Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 166 del 18 luglio 1989 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I (70%)

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Martedì, 18 luglio 1989** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 50

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 1° giugno 1989, n. **256.**

Approvazione del regolamento di esecuzione del libro terzo del codice postale e delle telecomunicazioni (servizi di bancoposta).

SOMMARIO

Titolo II - VAGLIA POSTALI:

Capo I - *Norme generali:*

Capo II - *Vaglia ordinari:*

Capo III - *Vaglia telegrafici:*

Capo IV - *Vaglia di serivizio:*

Capo V - *Rimborso vaglia scaduti:*

Titolo III - RISCOSSIONE DI CREDITI:

Capo I - *Accettazione e spedizione:*

Capo IV - *Assegni e postagiro:*

Sezione I - Norme generali sugli assegni e sui postagiro:

Sezione II - Assegni trasferibili e assegni non trasferibili:

Sezione III - Pagamento a vista di assegni fiduciari e di assegni di prelevamento:

Sezione IV - Postagiro:

Sezione V - Smarrimento, distruzione o sottrazione di assegni e di postagiro:

Sezione VI - Servizi speciali:

Titolo V - CASSE DI RISPARMIO POSTALI - LIBRETTI DI RISPARMIO POSTALI:

Capo I - *Norme generali*:

Capo II - *Operazioni sui libretti:*

Sezione I - Emissione dei libretti di risparmio postali:

Sezione II - Depositi:

Sezione III - Rimborsi:

Sezione IV - Iscrizione degli interessi:

Sezione V - Rinnovazione ed estinzione dei libretti:

Sezione VI - Depositi nella Cassa depositi e prestiti:

LEGGI, DECRETI E ORDINANZE PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 1° giugno 1989, n. 256.

Approvazione del regolamento di esecuzione del libro terzo del codice postale e delle telecomunicazioni (servizi di bancoposta).

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 87 della Costituzione;

Visto il regio decreto-legge 23 aprile 1925, n. 520, convertito nella legge 21 marzo 1926, n. 597, sul nuovo ordinamento dell'Amministrazione postale e telegrafica;

Visto l'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 29 marzo 1973, n. 156;

Visto il codice postale e delle telecomunicazioni, approvato con il citato decreto del Presidente della Repubblica 29 marzo 1973, n. 156;

Visto il regolamento generale dei servizi postali (parte seconda - servizi a danaro), approvato con regio decreto 30 maggio 1940, n. 775, modificato da ultimo con decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1981, n. 336;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 29 maggio 1982, n. 655, che ha approvato il regolamento di esecuzione dei libri primo e secondo del codice postale e delle telecomunicazioni (norme generali e servizi delle corrispondenze e dei pacchi);

Riconosciuta la necessità di provvedere, con separato regolamento, alla esecuzione delle norme contenute nel libro terzo del codice postale e delle telecomunicaziioni, sopra indicato;

Sentito il consiglio di amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 3 gennaio 1987, che approvava il regolamento di esecuzione del libro terzo del codice postale e delle telecomunicazioni (servizi di bancoposta);

Visto il foglio di rilievi n. 3 del 23 marzo 1987, con il quale la Corte dei conti ha formulato osservazioni in merito ad alcune disposizioni del predetto regolamento;

Ritenuto di dover modificare, in aderenza ai rilievi di cui sopra, gli articoli 17, 24, 25, 27, 139, 142 e 178 del ripetuto regolamento;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri adottata nella riunione del 5 maggio 1989;

Sulla proposta del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni, di concerto con i Ministri degli affari esteri, dell'interno, di grazia e giustizia, delle finanze; del tesoro e della difesa;

EMANA

il seguente decreto:

Art. 1.

1. È approvato l'unito regolamento, vistato dal Ministro delle poste e delle telecomunicazioni e composto di duecentoquattordici articoli, con il quale sono dettate le norme di esecuzione del libro terzo del codice postale e delle telecomunicazioni (servizi di bancoposta).

Art. 2.

1. Il regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* e da tale data sono abrogate le disposizioni contenute nel regolamento approvato con regio decreto 30 maggio 1940, n. 775, citato nelle premesse, modificato da ultimo con decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1981, n. 336.

2 - Libreria - Suppl. ord. alla G.U. n. 166.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 1° giugno 1989

COSSIGA

DE MITA, *Presidente del Consiglio dei Ministri*
MAMMÌ, *Ministro delle poste e delle telecomunicazioni*
ANDREOTTI, *Ministro degli affari esteri*
GAVA, *Ministro dell'interno*
VASSALLI, *Ministro di grazia e giustizia*
COLOMBO, *Ministro delle finanze*
AMATO, *Ministro del tesoro*
ZANONE, *Ministro della difesa*

Visto, *il Guardasigilli:* VASSALLI

Registrato alla Corte dei conti, addì 19 giugno 1989
Atti di Governo, registro n. 77, foglio n. 30

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DEL LIBRO TERZO DEL CODICE POSTALE E DELLE TELECOMUNICAZIONI (SERVIZI DI BANCOPOSTA)

T I T O L O I

DISPOSIZIONI GENERALI SUI SERVIZI DI BANCOPOSTA - TESSERA POSTALE DI RICONOSCIMENTO - CARTA DEL CORRENTISTA POSTALE - SEQUESTRI,PIGNORAMENTI E OPPOSIZIONI.

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Servizi d'istituto e servizi delegati - Rinvio.

1 - L'Amministrazione provvede all'espletamento dei servizi di bancoposta di cui all'art. 100 del codice postale, salvo quanto previsto dal secondo comma dell'art. 146 e dall'art. 181 del codice stesso.

2 - L'Amministrazione, inoltre, effettua servizi ad essa affidati ai sensi del secondo comma dell'art. 27 del codice postale o di altre disposizioni legislative.

3 - Ai servizi di bancoposta, disciplinati dal presente regolamento, si applicano le norme contenute negli articoli 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 18, 19, 20 e 21 del regolamento di esecuzione dei libri primo e secondo del codice postale, approvato con decreto del Presidente della repubblica 29 maggio 1982, n. 655.

Art. 2

Servizi di bancoposta internazionali

1 - I servizi di bancoposta internazionali sono disciplinati dalle convenzioni e dagli accordi interna-

zionali previsti dall'art. 9 del codice postale nonchè dalle norme del presente regolamento e dalle relative istruzioni.

Art. 3

Limiti di importo delle operazioni e tariffe

1 - I limiti di importo e le tariffe, relativi alle operazioni di bancoposta, sono stabiliti con i provvedimenti previsti dagli articoli 7 e 8 del codice postale.

Art. 4

Scritturazione dei moduli e dei titoli

1 - La scritturazione dei moduli e dei titoli, compresi quelli stampati su carta filigranata considerati a tutti gli effetti carte valori, relativi alle operazioni dei servizi di bancoposta, deve essere fatta a penna oppure con macchina per scrivere o con altri mezzi meccanici, in ogni caso con inchiostro nero o nero bluastro e senza cancellature, abrasioni o correzioni.

2 - Non sono ammesse indicazioni incerte o discordanti nelle singole parti; tuttavia, se la discordanza riguarda l'importo, il pagamento può aver luogo per l'importo minore.

Art. 5

Operazioni effettuabili tramite i portalettere

1 - I portalettere degli uffici locali ed i ricevitori sono autorizzati a svolgere la funzione di intermediari fra il pubblico e gli uffici da cui essi dipendono:

1) per l'accettazione e la riscossione dei vaglia interni e internazionali, ordinari e telegrafici;
2) per l'accettazione dei versamenti in conto corrente postale;
3) per la riscossione degli assegni di conto corrente postale;
4) per l'emissione ed il rimborso dei buoni postali fruttiferi.

2 - Ciascuna delle operazioni di cui al precedente comma non può superare il limite fissato con il provvedimento previsto dall'articolo 7 del codice postale.

Art. 6

Differimento dei pagamenti

1 - I pagamenti sono normalmente eseguiti all'atto della presentazione dei titoli all'ufficio pagatore. Tuttavia, quando manchino i fondi o esista qualche irregolarità o inesattezza o comunque sorgano dubbi sull'autenticità o sul legittimo possesso del titolo o quando l'ufficio sia impossibilitato ad effettuare i riscontri prescritti dal presente regolamento, il pagamento può essere differito fino a quando l'ufficio non si sia provvisto delle somme occorrenti o non abbia ottenuto dagli organi competenti le notizie e i chiarimenti necessari.

Art. 7

Modalità di pagamento

1 - L'intestatario, il beneficiario, l'ultimo giratario, il rappresentante e il delegato, per ottenere il pagamento di qualsiasi titolo, devono essere personalmente conosciuti dall'ufficiale pagatore; altrimenti devono provare la propria identità personale:

a) per i titoli di importo superiore a L.15.000.000:

1) mediante l'attestazione di due persone note all'ufficiale pagatore, ovvero di due persone munite di tessera di riconoscimento rilasciata ai propri membri dalla Camera dei deputati o dal Senato della Repubblica o rilasciata ai dipendenti civili e militari dello Stato in attività di servizio;

2) o mediante autenticazione della firma di quietanza da parte di un notaio od anche, nel caso che i titoli siano intestati al titolare di un pubblico ufficio, mediante la legalizzazione della firma da parte del diretto superiore gerarchico convalidata dal timbro dell'ufficio o di una delle autorità indicate nell'art. 20 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, con le modalità ivi previste;

b) per i titoli di importo superiore a L. 2.400.000 fino a L. 15.000.000 con le modalità di cui alla lettera a) ovvero mediante l'esibizione della carta del correntista postale;

c) per i titoli di importo superiore a L. 240.000 fino a L. 2.400.000, con le modalità e i documenti di cui alle lettere a) e b) ovvero:

1) mediante l'esibizione di uno dei seguenti documenti:

tessera di riconoscimento rilasciata ai propri membri della Camera dei deputati o dal Senato della Repubblica; tessera personale di riconoscimento rilasciata ai dipendenti civili e militari dello Stato, in attività di servizio o in quiescenza, ed ai loro familiari; tessera di riconoscimento dei notai, rilasciata dai consigli notarili; libretto per la licenza di porto d'armi; tessera postale di riconoscimento; passaporto; certificato di iscrizione dei pensionati statali, libretto di pensione rilasciato dall'Istituto nazionale della previdenza sociale, libretto rilasciato dal Ministero dell'interno ai sordomuti, ai ciechi civili ed ai mutilati ed invalidi civili, purché muniti di fotografia legalizzata dall'autorità comunale; patente di abilitazione alla guida di autoveicoli e motoveicoli; carta di identità;

2) o mediante l'attestazione di due persone munite di tessera personale di riconoscimento rilasciata ai dipendenti civili e militari dello Stato in quiescenza ed ai familiari dei dipendenti civili e militari dello Stato in attività di servizio o in quiescenza, ovvero munite di libretto per la licenza di porto d'armi;

d) per i titoli di importo non superiore a L.240.000 con le modalità e i documenti di cui alle lettere a), b) e c) ovvero:

1) mediante l'esibizione di tessere o di altri documenti rilasciati da enti pubblici o ordini professionali specificatamente indicati nelle istruzioni, purché provvisti della fotografia e della firma del titolare, della firma del rappresentante dell'ente o dell'organo abilitato al rilascio delle tessere o dei documenti e di un bollo dell'ente o dell'organo medesimo, applicato in modo da rendere insostituibile la fotografia;

2) o mediante l'attestazione di una persona nota all'ufficiale pagatore o munita di tessera di riconoscimento, rilasciata ai propri membri dalla Camera dei deputati o dal Senato della Repubblica, o di tessera personale di riconoscimento rilasciata ai dipendenti civili e militari dello Stato, in attività di servizio o in quiescenza, ed ai loro familiari o di libretto per la licenza di porto d'armi.

2 - Per i pagamenti da effettuare all'intestatario di libretti postali di risparmio, di buoni postali fruttiferi o di assegni non trasferibili di conto corrente postale, emessi dal correntista a proprio favore, l'identità personale può essere altresì provata:

a) mediante l'esibizione della carta del correntista postale, entro il limite di L.30.000.000;

b) o mediante l'esibizione di uno dei documenti di cui al comma 1, lett. c) n. 1), entro il limite di L.15.000.000.

3 - Per i pagamenti da effettuare agli intestatari degli assegni di serie speciale di qualsiasi importo, l'identità personale può essere provata mediante esibizione della tessera personale di riconoscimento rilasciata ai dipendenti civili e militari dello Stato in attività di servizio ed in quiescenza ed ai loro familiari, sulla quale sia stata apposta annotazione indicante la relativa partita di pensione.

4 - I limiti di importo di cui al presente articolo possono essere variati con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni, di concerto con il Ministro del tesoro, entro i limiti dell'indice dei prezzi al consumo per l'intera collettività nazionale accertato dall'Istituto centrale di statistica.

Art. 8

Pagamenti a favore di coloro che non siano in grado o siano impossibilitati a firmare e dei non vedenti.

1 - Per i pagamenti a favore di coloro che non siano in grado o siano impossibilitati a firmare è necessario l'intervento per garanzia di due persone note all'ufficio pagatore, che attestino la identità personale del percipiente e l'effettuata corresponsione della somma a lui dovuta, convalidando con le proprie firme, seguite dalla qualifica "teste e garante", la quietanza apposta con segno di croce.

2 - E' ammesso, altresì, l'intervento di due testimoni non noti, che debbono provare la propria identità personale nei seguenti modi:

a) per i titoli di importo fino a £. 15.000.000 mediante l'esibizione della tessera di riconoscimento di cui all'articolo 7, comma 1, lett. a) n. 1;

b) per somme non superiori a £. 2.400.000 anche mediante l'esibizione di uno dei documenti personali di cui all'articolo 7, comma 1, lett. c).

3 - Se il percipiente, impossibilitato a firmare, non sia nemmeno in grado di apporre il segno di croce, le firme dei testimoni debbono essere precedute dalle parole: "Per l'avente diritto, presente, ma impossibilitato a quietanzare".

4 - I pagamenti a favore dei creditori non vedenti, che sappiano apporre la propria firma, possono essere effettuati personalmente ai creditori stessi senza l'assistenza di testimoni. Qualora, però, il creditore chieda di essere assistito nella riscossione da persona di sua fiducia, quest'ultima deve apporre sul titolo, dopo la firma del non vedente, la propria preceduta dalla parola: "il testimone".

L'ufficiale pagatore deve in tal caso accertare anche l'identità personale del testimone e riportare gli estremi del relativo documento di riconoscimento sul titolo.

Art. 9

Pagamenti e rimborsi a favore di militari, alunni, ricoverati o detenuti.

1 - I pagamenti a favore di militari presenti al corpo sono fatti dai comandi dei corpi, stabilimenti o istituti cui i militari appartengono o delle navi su cui essi sono imbarcati; l'Amministrazione rimborsa ai comandi anzidetti le somme relative ai pagamenti effettuati.

2 - I comandi militari devono presentare i titoli per l'incasso all'ufficio postale nel periodo di validità degli stessi. In caso di impedimento, non imputabile ai comandi stessi, può essere richiesto, dopo la scadenza del periodo di validità, il rimborso in esenzione dal diritto fisso.

3 - Possono essere eseguiti direttamente dagli uffici:

a) rimborsi di somme depositate a risparmio;
b) pagamenti a favore di militari isolati, in viaggio o in licenza;
c) pagamenti di vaglia ordinari e telegrafici.

4 - I pagamenti a favore di alunni negli istituti di educazione, di ricoverati negli stabilimenti di beneficenza e di detenuti negli stabilimenti penitenziari o di correzione sono effettuati dagli uffici ai direttori degli istituti o stabilimenti, su presentazione dei titoli muniti delle quietanze degli aventi diritto e della vidimazione dei direttori.

Art. 10

Operazioni multiple: emissione e pagamento - Pagamento dei titoli in distinta.

1 - I vaglia, gli assegni, i libretti di risparmio, i buoni postali fruttiferi e i bollettini di versamento esibiti contemporaneamente dalla stessa persona in numero superiore a cinque per ciascuna specie di titoli devono essere presentati descritti su apposita distinta in doppio esemplare.

2 - Gli organi dell'Amministrazione statale, degli enti pubblici e degli istituti di credito possono essere autorizzati a quietanzare i vaglia e gli assegni di qualsiasi specie con mezzi meccanici a stampa, purchè i vari tipi di titoli prodotti in pagamento siano descritti in apposita distinta, recante la data e la firma del funzionario responsabile. La distinta ha carattere liberatorio nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 11

Esclusione e dirimenti di responsabilità.

1 - L'Amministrazione è liberata da ogni responsabilità per i pagamenti di somme effettuati nei servizi di bancoposta con la osservanza delle norme stabilite dal presente regolamento.

2 - L'Amministrazione è, altresì, liberata da responsabilità:

a) in caso di forza maggiore;

b) quando il danno sia causato da fatto dell'utente;

c) in caso di pagamento fatto a persone omonime degli aventi diritto.

3 - Ai sensi dell'art. 20 del codice postale, l'Amministrazione non può essere chiamata a rispondere dei danni cagionati agli utenti quando questi non abbiano presentato reclamo amministrativo nei modi e nei termini previsti dal codice postale e dal presente regolamento.

Art. 12

Richiesta per onoscere l'esito di titoli postali.

1 - Il mittente, il beneficiario e il giratario di un titolo postale o i loro aventi causa nonchè i loro rappresentanti legali, che comprovino la propria identità e qualità, possono conoscere l'esito del titolo o prenderne visione, se pagato, previa corresponsione del diritto stabilito.

Art. 13

Risarcimento in dipendenza di danni.

1 - Il risarcimento dei danni nei servizi di bancoposta è subordinato all'osservanza degli obblighi imposti agli utenti dalle norme del codice postale e da quelle del presente regolamento.

2 - I risarcimenti di cui ai commi secondo e terzo dell'articolo 103 del codice postale sono subordinati all'accertamento della responsabilità dell'Amministrazione nei limiti previsti dal codice stesso.

3 - I provvedimenti di risarcimento dei danni di cui al secondo comma dell'articolo 103 del codice postale sono adottati dai funzionari con qualifica dirigenziale entro i limiti delle rispettive sfere di competenza a valore definite dal decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, come modificato dalla legge 25 maggio 1978, n. 233, e dall'articolo 14 della legge 10 febbraio 1982, n. 39, salvo il potere di delega del Ministro ai sensi del secondo comma dell'articolo 14 dello stesso decreto n. 748/1972.

Art. 14

Notificazioni di decesso e di provvedimenti riferentisi alla capacità d'agire o alla cessazione di società.

1 - La notifica all'Amministrazione del decesso dell'avente diritto, dei provvedimenti giudiziari riferentisi alla sua capacità d'agire ovvero della cessazione o della liquidazione di società, enti e persone giuridiche pubbliche o private deve contenere tutte le indicazioni atte ad identificare esattamente il titolo o il credito sul quale verte la notifica stessa.

2 - Per i conti correnti postali valgono anche le disposizioni dell'articolo 82.

Art. 15

Informazioni e certificazioni relative ad operazioni di bancoposta.

1 - Salvo i casi previsti dalla legge, è vietato alle persone addette ai servizi di bancoposta dare a terzi informazioni scritte o verbali e rilasciare dichiarazioni relative ad operazioni concernenti i servizi stessi.

2 - Per terzi si intendono coloro che sono estranei al rapporto fra l'Amministrazione e l'utente.

3 - Le domande di informazione e di certificazione devono essere in ogni caso rivolte per iscritto; le certificazioni devono essere chieste e rilasciate su carta bollata del prescritto valore dall'organo dell'Amministrazione in possesso della relativa documentazione.

Art. 16

Successioni.

1 - Salvo le speciali disposizioni del presente regolamento concernenti il riaccreditamento degli assegni intestati a persone defunte e il rimborso dei crediti di libretti di risparmio appartenenti a cittadini italiani morti all'estero e a stranieri defunti, per ottenere il pagamento di somme affidate all'Amministrazione, cadute in successione, gli eredi devono presentare i seguenti documenti:

a) per le successioni legittime:

1) estratto per riassunto dell'atto di morte;
2) attestazione di notorietà giudiziaria o notarile o dichiarazione sostitutiva dalla quale risulti la non esistenza di disposizioni di ultima volontà e siano indicati tutti coloro cui è devoluta, per legge, la successione.

b) per le successioni testamentarie:

1) estratto per riassunto dell'atto di morte, semprechè non sia stato trascritto dal notaio sulla copia di testamento;
2) copia autentica od estratto autentico del testamento;
3) attestazione di notorietà giudiziaria o notarile o dichiarazione sostitutiva da cui risultino gli estremi del testamento, se esso sia valido e senza opposizioni, chi di conseguenza sia riconosciuto erede e se vi siano eredi legittimi e quali, oltre quelli contemplati nell'atto di ultima volontà.

2 - Tanto per le successioni legittime quanto per le testamentarie, occorre anche esibire un certificato dell'ufficio del registro che dichiari denunziato il credito, salvo che per espressa disposizione di legge gli eredi siano esonerati dall'obbligo della dichiarazione di successione.

3 - In relazione all'entità delle somme cadute in successione, il Ministro delle poste e delle telecomunicazioni, di concerto con il Ministro delle finanze, determina due limiti di importo entro i quali è consentito agli eredi di presentare una documentazione ridotta rispetto a quella di cui ai commi 1 e 2.

4 - Per il pagamento di somme non eccedenti il maggiore dei due limiti, di cui al comma 3, gli eredi debbono presentare i documenti sopra indicati con esclusione del certificato dell'ufficio del registro e, per le successioni testamentarie, anche del documento di cui al comma 1, lett. b), n. 2.

5 - Per il pagamento di somme che non eccedano il minore dei due limiti di cui al comma 3, è sufficiente la presentazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio da cui risultino l'avvenuta morte del dante causa e quali siano gli eredi legittimi o testamentari.

6 - Qualora se ne presenti la necessità, l'Amministrazione può chiedere altri documenti integrativi.

7 - La presentazione della documentazione ridotta di cui ai commi 3, 4 e 5 non esonera gli eredi dall'obbligo, ove questo sussista, della dichiarazione di successione.

Art. 17

Casi di successioni dubbie

1 - Nei casi di dubbia interpretazione o di irregolarità insanabile di documenti, la competente direzione compartimentale deve sentire le parti ed i controinteressati, ove esistano, ed interpellare sulla questione l'avvocatura distrettuale dello Stato. A conclusione dell'istruttoria il direttore compartimentale emette apposito provvedimento contenente l'indicazione delle persone alle quali debbono essere pagati i crediti, dandone formale comunicazione alle parti ed ai controinteressati.

CAPO II

TESSERA POSTALE DI RICONOSCIMENTO
CARTA DEL CORRENTISTA POSTALE

Art. 18

Caratteristiche della tessera postale di riconoscimento

1 - La tessera postale di riconoscimento, rilasciata dalla Amministrazione, ha lo scopo di consentire, come tutti gli altri documenti di riconoscimento ammessi, le operazioni per le quali occorre l'accertamento dell'identità della persona che le compie.

2 - La tessera è distinta con un numero progressivo ed è munita della fotografia del titolare, sulla quale questi appone la sua firma, che viene autenticata dal funzionario che emette la tessera, mediante la propria firma e il bollo dell'ufficio.

Art. 19

Rilascio della tessera postale di riconoscimento

1 - Le tessere sono rilasciate dagli uffici principali e anche da altri uffici, se espressamente autorizzati dall'Amministrazione, previo il pagamento della tassa stabilita.

2 - Qualora il richiedente non sia personalmente conosciuto dall'ufficio, l'accertamento della sua identità personale può avvenire mediante la garanzia di

due testimoni muniti dei documenti di riconoscimento previsti dalle istruzioni.

3 - Non possono essere rilasciate tessere a coloro che non sono in grado o sono impossibilitati a firmare.

Art. 20

Validità e rinnovazione della tessera postale di riconoscimento

1 - La validità delle tessere è di cinque anni dal giorno dell'emissione. Le tessere scadute da non oltre sei mesi, e quelle prossime a scadere o logore, possono essere rinnovate per una sola volta, da qualunque ufficio che sia autorizzato ad emetterne, previo annullamento e ritiro della tessera da sostituire.

2 - La tassa per il rinnovo è uguale a quella stabilita per la emissione ed anche le modalità sono le stesse, fatta eccezione per quanto riguarda l'accertamento della indentità del titolare, la quale si intende comprovata senza altre formalità quando la firma risultante dal documento scaduto sia uguale a quella che è apposta dal richiedente sul nuovo e la fotografia esistente sul documento scaduto riproduca l'immagine del richiedente medesimo.

Art.21

Smarrimento, sottrazione o distruzione della tessera postale di riconoscimento

1 - Nel caso di smarrimento, sottrazione o distruzione di una tessera il titolare di essa deve darne

subito partecipazione ad un ufficio al quale deve trasmettere una dichiarazione rilasciata dall'autorità di pubblica sicurezza, attestante l'avvenuta denuncia. L'ufficio segnala lo smarrimento o la sottrazione all'Amministrazione affinchè questa possa provvedere a far cessare l'efficacia della tessera.

Art. 22

Carta del correntista postale

1 - La carta del correntista postale è uno speciale documento di riconoscimento valido esclusivamente per l'esecuzione di tutte le operazioni presso gli uffici.

2 - Le caratteristiche e le modalità di rilascio del documento sono determinate con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni da pubblicare nel bollettino ufficiale del Ministero.

3 - Il documento è rilasciato al correntista, che ne faccia richiesta, dagli uffici a ciò abilitati; esso è valido per cinque anni e il suo rilascio è subordinato all'accertamento dell'identità personale del richiedente ed al pagamento della tassa stabilita.

4 - In caso di smarrimento, distruzione o sottrazione della carta, il correntista ha l'obbligo di darne subito comunicazione all'ufficio competente, al quale deve trasmettere una dichiarazione rilasciata dall'autorità di pubblica sicurezza, attestante l'avvenuta denuncia.

5 - Ove il rapporto di conto corrente cessi, l'intestatario della carta ha l'obbligo di restituirla, se non scaduta di validità, all'ufficio che aveva provveduto al suo rilascio, all'atto della chiusura del conto.

CAPO III

SEQUESTRI, PIGNORAMENTI E OPPOSIZIONI

Art. 23

Sequestri e pignoramenti

1 - I vaglia, gli assegni di conto corrente postale e le somme depositate sui conti correnti non sono soggetti a sequestro o a pignoramento, salvo che nei casi espressamente previsti dall'articolo 24 del codice postale.

2 - I libretti di risparmio postali e i buoni postali fruttiferi non sono soggetti a sequestro o a pignoramento, salvo che nei casi espressamente previsti, rispettivamente, dagli articoli 157 e 175 del codice postale.

Art. 24

Opposizioni

1 - L'opposizione al pagamento od al rimborso di somme rappresentate da assegni e crediti di conto corrente postale, libretti di risparmio nominativi o buoni postali fruttiferi è ammessa nei casi previsti dagli articoli 131 e 157 del codice postale.

Art. 25

Notifica degli atti di sequestro, di pignoramento e di opposizione

1 - La notifica dei provvedimenti di sequestro e degli atti di pignoramento deve essere effettuata a mezzo di ufficiale giudiziario.

2 - L'opposizione può essere notificata, oltre che nelle forme legali, anche mediante consegna da parte dell'opponente di una semplice lettera di diffida. Per i crediti inscritti sui conti correnti postali è ammessa soltanto opposizione nelle forme previste dall'articolo 131 del codice postale.

3 - Gli atti di sequestro, di pignoramento o di opposizione devono contenere l'indicazione esatta e completa dei titoli o dei crediti cui tali atti si riferiscono e le relative notifiche devono essere fatte all'ufficio di emissione od all'ufficio di pagamento delle somme.

4 - Se la notificazione è fatta ad altro ufficio ovvero ad organi centrali o periferici dell'Amministrazione, quest'ultima non risponde dei pagamenti eventualmente effettuati durante il tempo necessario per far giungere notizia dei provvedimenti all'ufficio competente.

5 - L'ufficio che riceva una notifica non di sua pertinenza, deve darne immediata notizia, a mezzo telegrafo, all'ufficio competente per gli adempimenti a questo spettanti, facendo quindi seguire al telegramma, in piego assicurato, il relativo atto, di cui rimette contemporaneamente una copia all'Amministrazione.

6 - Le notifiche concernenti opposizioni al rimborso del credito di un conto corrente postale devono, in ogni caso, essere inoltrate all'ufficio detentore del conto.

Art. 26

Sequestri, pignoramenti ed opposizioni sui depositi giudiziari - Sequestri ed inibizioni al rimborso relativi ai titoli affidati agli uffici per la riscossione

1 - Le somme relative ai depositi giudiziari o per proventi di cancelleria possono essere sottoposte a sequestro, pignoramento od opposizione.

2 - L'autorità giudiziaria può ordinare il sequestro dei titoli affidati agli uffici per l'incasso o inibirne il rimborso.

3 - Dell'avvenuto sequestro dei titoli gli uffici devono rendere immediatamente edotti i mittenti dei titoli stessi. Qualora il sequestro sia stato notificato all'ufficio di destinazione, analoga comunicazione deve essere data all'ufficio di accettazione dei titoli.

Art. 27

Revoca dei sequestri, dei pignoramenti e delle opposizioni

1 - I provvedimenti di revoca dei sequestri, dei pignoramenti e delle opposizioni di cui all'articolo 131 del codice postale devono essere notificati con le prescritte forme di legge.

2 - La revoca delle opposizioni da parte dei soggetti legittimati ai sensi dell'articolo 24 deve essere avanzata con le stesse modalità con le quali sono stati effettuati gli atti di impedimento.

TITOLO II

VAGLIA POSTALI

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 28

Specie di vaglia

1 - I vaglia si distinguono in vaglia interni ed internazionali.

2 - I vaglia interni sono di due specie: a tassa e di servizio.

3 - I vaglia a tassa si distinguono in ordinari e telegrafici.

4 - I vaglia interni ordinari vengono accettati dagli uffici con le modalità di cui all'articolo 41 e sono inviati al destinatario per posta, a cura dell'Amministrazione, o consegnati al mittente nel caso previsto dall'articolo 33.

5 - I vaglia telegrafici sono emessi dagli uffici con le norme di cui agli articoli 45 e seguenti e servono per disporre i pagamenti per telegrafo.

6 - I vaglia di servizio sono emessi dagli uffici secondo le norme di cui agli articoli 49 e 50.

7 - I vaglia internazionali sono di due specie: a tassa e di servizio; quelli a tassa si distinguono in ordinari e telegrafici.

8 - Il servizio dei vaglia internazionali è regolato secondo le disposizioni degli articoli 2 e 3.

Art. 29

Vaglia di rimborso di somme riscosse per servizi speciali

1 - I vaglia ordinari possono essere utilizzati anche per rimborsare ai committenti somme che l'Amministrazione sia stata incaricata di riscuotere in dipendenza di servizi speciali affidati ad essa. L'Amministrazione preleva dalle somme stesse le tasse che le spettano.

Art. 30

Divieto di annullamento dei vaglia emessi

1 - I vaglia, dopo accettati, non possono essere annullati né subire modificazioni oltre quella indicata nel comma 2.

2 - I mittenti dei vaglia hanno facoltà di sostituire il proprio indirizzo a quello dei destinatari dei vaglia accettati od emessi a loro richiesta dagli uffici, se i titoli non siano stati ancora spediti.

Art. 31

Rispedizione e pagamento ai mittenti

1 - E' in facoltà del mittente di chiedere la rispedizione dei vaglia al proprio indirizzo, prima che essi siano consegnati al destinatario, per ottenerne, entro i termini di validità, il pagamento presso l'ufficio di emissione o presso altri uffici, con le modalità previste dalle istruzioni e verso corresponsione del diritto fisso di cui all'articolo 34.

2 - La norma di cui al precedente comma si applica anche per il pagamento al mittente, entro i termini di validità, dei vaglia respinti.

Art. 32

Girate sui vaglia ordinari e telegrafici

1 - E' consentita la cessione dei vaglia ordinari e telegrafici per mezzo di girate, in numero non superiore a tre consecutive per ogni titolo, a favore di privati, banche, istituti di credito e casse di risparmio. Non sono consentite girate sui vaglia tratti a favore dei militari presenti al corpo che si avvalgano per la riscossione della modalità prevista dal comma 1 dell'articolo 9; parimenti non sono ammesse girate sui vaglia interni, ordinari e telegrafici, recanti la clausola "non trasferibile" di cui all'articolo 33, nonché sui vaglia internazionali recanti la clausola "ne payer qu'en main propre".

2 - Le girate sono apposte nello spazio all'uopo riservato a tergo dei titoli.

3 - L'indicazione del giratario e la data possono essere stilate a penna, a macchina o con l'uso di altri mezzi meccanici. La firma del girante deve essere apposta a penna, per esteso, e deve apparire leggibile. Se stilata in forma abbreviata o comunque non chiara, deve essere fatta seguire dall'indicazione, tra parentesi, del nome e cognome scritti in modo leggibile.

4 - Non sono ammesse girate fatte col segno di croce da coloro che non siano in grado o siano impossibilitati a firmare.

Art. 33

Vaglia ordinari e telegrafici non trasferibili

1 - I vaglia ordinari e telegrafici possono essere emessi con la clausola "non trasferibile" o con altra equipollente, che deve essere apposta chiaramente sui relativi titoli.

2 - Al termine dell'operazione di accettazione del vaglia ordinario non trasferibile, al mittente - o a chi per esso - che abbia dichiarato di voler spedire, a sue spese, il vaglia al beneficiario, deve essere consegnata solamente la parte del vaglia propriamente detta, mentre la parte relativa al controllo del titolo medesimo viene inviata all'ufficio di destinazione a cura dell'ufficio accettante.

3 - L'importo dei vaglia emessi con tale clausola deve essere pagato esclusivamente ai beneficiari o ai loro legali rappresentanti nelle forme e nei modi stabiliti dai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 114, in quanto applicabili.

Art. 34

Termine di validità dei vaglia e uffici abilitati al pagamento

1 - I vaglia sono esigibili presso l'ufficio indicato dal mittente entro il secondo mese successivo a quello di emissione; qualora la località di destinazione sia servita da più uffici e il mittente non abbia specificato l'ufficio di pagamento, questo viene determinato dall'Amministrazione.

2 - Su richiesta del destinatario o del giratario di un vaglia ordinario o telegrafico nonché dei loro aventi causa, verso corresponsione del prescritto diritto fisso, il pagamento può essere effettuato anche presso un ufficio diverso da quello indicato dal mittente, previa conferma dell'ufficio di prima destinazione oppure, nei casi previsti dalle istruzioni, degli speciali uffici di controllo di cui all'articolo 42.

3 - E' ammessa la conferma a mezzo dei servizi di telecomunicazione, con le modalità stabilite dalle istruzioni e verso il pagamento delle relative tasse.

4 - L'ufficio di prima destinazione non può effettuare il pagamento dei vaglia per i quali abbia già data conferma ad altro ufficio per il pagamento dislocato.

5 - I termini di validità dei vaglia internazionali sono stabiliti dagli accordi internazionali di cui all'articolo 2.

Art. 35

Duplicazione dei vaglia ordinari e telegrafici validi

1 - L'Amministrazione, nel periodo di validità dei vaglia ordinari e telegrafici smarriti o distrutti dai destinatari, ha la facoltà di duplicare i titoli stessi su domanda dei destinatari medesimi, sempreché, presso gli uffici di destinazione, siano giacenti le conferme.

2 - La domanda di duplicazione è consentita solamente ai destinatari, con l'esclusione di qualsiasi altra persona.

Art. 36

Versamento dell'importo dei vaglia in conto corrente postale

1 - I destinatari dei vaglia a tassa, tanto ordinari che telegrafici, o gli altri aventi diritto, possono ottenere che l'importo dei vaglia stessi sia inscritto a loro credito nel proprio conto corrente postale, presentando i titoli all'ufficio di localizzazione oppure ad un ufficio diverso. In quest'ultimo caso essi presentano i titoli quietanzati e descritti su di una distinta, accompagnati da un bollettino di versamento, ritirando una ricevuta provvisoria.

2 - L'ufficio al quale i vaglia sono presentati richiede, come prescritto dall'articolo 34, le conferme e, dopo averle ricevute, provvede alle operazioni di versamento in conto corrente detraendo dall'importo il diritto fisso di cui allo stesso articolo 34. La ricevuta dell'avvenuto versamento deve essere consegnata alla parte interessata, ritirando quella provvisoria.

3 - L'importo dei vaglia non trasferibili, che rechino già nell'indirizzo l'indicazione del conto corrente postale del beneficiario, è versato d'ufficio in conto corrente, con l'osservanza delle disposizioni dell'articolo 99.

Art. 37

Servizi accessori

1 - I mittenti dei vaglia ordinari e telegrafici, pagando le relative soprattasse, possono chiedere l'avviso dell'avvenuto pagamento, nonché gli altri servizi accessori previsti dai regolamenti e dalle relative istruzioni per i servizi postali, di bancoposta e di telecomunicazioni.

Art. 38

Prescrizione - Termine per la presentazione di reclami

1 - I vaglia interni ed internazionali, emessi e non richiesti in pagamento entro il 31 dicembre del secondo anno successivo a quello di emissione, sono prescritti.

2 - Trascorso il termine fissato per la prescrizione, non è ammesso alcun reclamo per i vaglia riscossi o non riscossi.

Art. 39

Termine di custodia di titoli e documenti

1 - L'Amministrazione conserva i titoli e i documenti relativi al servizio dei vaglia, nei casi e con le modalità previsti dalle istruzioni, non oltre il termine di un anno successivo a quello in cui si compie la prescrizione di cui all'articolo 112 del codice postale.

2 - Nei casi e con le modalità previsti dalle norme legislative e regolamentari, in luogo e in sostituzione degli originali, possono essere conservati, per il periodo di tempo indicato nel precedente comma, i microfilms sostitutivi dei titoli e dei documenti e le registrazioni effettuate su nastri e dischi magnetici.

C A P O II

VAGLIA ORDINARI

Art. 40

Caratteristiche

1 - I vaglia ordinari sono redatti su appositi moduli le cui caratteristiche e il cui impiego sono determinati dalle istruzioni.

Art. 41

Accettazione e limiti di valore

1 - I vaglia ordinari devono essere presentati agli uffici già compilati secondo le prescrizioni dell'articolo 4; è tuttavia consentito che alla compilazione provveda l'ufficio accettante.

2 - L'ufficio, dopo aver convalidato e completato il modulo in conformità delle norme dettate dalle istruzioni, riscuote l'importo del vaglia e della relativa tassa e ne rilascia ricevuta.

3 - I limiti minimi e massimi di importo per ogni vaglia sono fissati con il provvedimento previsto dall'articolo 7 del codice postale.

Art. 42

Spedizione

1 - I vaglia accettati e i relativi documenti di conferma della emissione sono inviati a destinazione nei modi stabiliti dalle istruzioni.

2 - Nel caso previsto dal comma 2 dell'articolo 33 il vaglia è consegnato al mittente e l'ufficio accettante provvede a dare conferma dell'emissione all'ufficio di destinazione od a speciali uffici di controllo.

Art. 43

Recapito

1 - I vaglia sono recapitati al destinatario in via ordinaria, salvo che non debbano essere recapitati in raccomandazione o per espresso ai sensi dell'articolo 37.

2 - Quando il recapito non può essere effettuato, il vaglia è rispedito al mittente con l'annotazione del motivo del rinvio.

Art. 44

Condizione di esigibilità

1 - Il vaglia non può essere ammesso a pagamento se l'ufficio cui è presentato non abbia ricevuto, nei modi previsti dalle istruzioni, conferma della sua regolare emissione da parte dell'ufficio accettante o dallo speciale ufficio di controllo o dall'ufficio di prima localizzazione del titolo.

CAPO III

VAGLIA TELEGRAFICI

Art. 45

Caratteristiche

1 - I vaglia telegrafici sono redatti su appositi moduli le cui caratteristiche e il cui impiego sono determinati dalle istruzioni.
2 - Salvo quanto previsto dagli articoli 46, 47 e 48, ai vaglia telegrafici si applicano le disposizioni relative ai vaglia ordinari.

Art. 46

Comunicazioni del mittente

1 - I mittenti dei vaglia telegrafici hanno facoltà di aggiungere al testo del telegramma-vaglia comunicazioni all'indirizzo dei destinatari, pagando la tassa telegrafica stabilita dalle tariffe in vigore, in aggiunta alle tasse proprie dei vaglia.

Art. 47

Trasmissione dei vaglia telegrafici

1 - Gli uffici addetti alla trasmissione non debbono accettare telegrammi-vaglia se non siano presentati dagli uffici di emissione nelle forme previste dalle istruzioni.

Art. 48

Recapito

1 - I vaglia telegrafici sono recapitati ai destinatari nei modi e nelle forme previsti dalle istruzioni.

C A P O IV

VAGLIA DI SERVIZIO

Art. 49

Caratteristiche

1 - I vaglia di servizio sono redatti esclusivamente dagli uffici su speciali moduli le cui caratteristiche sono determinate dalle istruzioni.

2 - Salvo quanto previsto dall'articolo 50, ai vaglia di servizio si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative ai vaglia ordinari.

Art. 50

Emissione

1 - I vaglia di servizio possono essere emessi, per qualsiasi importo e in esenzione di tassa, soltanto per la trasmissione di fondi nell'interesse dei servizi gestiti dall'Amministrazione nonchè per il pagamento di somme dovute a terzi dall'Amministrazione stessa.

2 - I vaglia di servizio possono essere emessi anche nell'interesse dell'Azienda di Stato per i servizi telefonici, alle condizioni e con le modalità stabilite dalla convenzione prevista dal terzo comma dell'articolo 109 del codice postale e dalle istruzioni.

3 - I vaglia di servizio sono compilati esclusivamente dall'ufficio di emissione e su di essi deve essere indicata la causale dell'emissione; le modalità di trasmissione al beneficiario e di pagamento sono specificate nelle istruzioni.

C A P O V

RIMBORSO VAGLIA SCADUTI

Art. 51

Persone legittimate a chiedere il rimborso

1 - I vaglia non riscossi entro i termini indicati nell'articolo 34 sono rimborsabili a favore dei destinatari, dei giratari, dei mittenti, dei loro eredi ed altri aventi causa, che presentino i titoli scaduti entro il secondo esercizio finanziario successivo a quello di emissione.

2 - I vaglia smarriti, sottratti o distrutti si rimborsano ai mittenti, ovvero, a richiesta di questi, ai destinatari. Possono essere rimborsati ai destinatari o ai giratari a loro richiesta, purchè essi denunzino specifiche circostanze che possano costituire prova, rispettivamente, dell'avvenuta consegna del titolo o della cessione per girata.

Art. 52

Modalità di rimborso

1 - L'ammontare complessivo dei vaglia non pagati e scaduti si versa in appositi conti correnti postali, distinti per ciascun tipo di vaglia e per ciascun anno di emissione.

2 - Il versamento delle relative somme si effettua mediante prelevamento autorizzato con ordinativo sui fondi della gestione vaglia.

3 - Il rimborso dei vaglia non pagati e scaduti può avvenire:

a) mediante esibizione dei titoli, entro i termini fissati dalle istruzioni, presso gli uffici, che provvedono, in tal caso, al rimborso stesso;
b) mediante assegni tratti sui conti correnti anzidetti, emessi dall'Amministrazione centrale.

4 - Per ogni vaglia rimborsato deve essere corrisposto il diritto fisso stabilito ai sensi dell'articolo 7 del codice postale, salvo casi di esenzione previsti nei successivi commi del presente articolo.

5 - Il rimborso di più vaglia scaduti a favore della stessa persona può essere eseguito:

a) presso gli uffici, entro i termini fissati dalle istruzioni e con le modalità di cui all'articolo 10;
b) mediante emissione di un unico assegno quando il rimborso venga chiesto oltre i termini di cui alla lettera a). Il rilascio dell'assegno è effettuato entro i limiti massimi di importo consentiti per gli assegni postali in rapporto alla categoria dell'ufficio che deve eseguire il pagamento.

6 - Il diritto fisso, di cui al comma 4, deve essere corrisposto per ciascun vaglia rimborsato.

7 - Nel caso previsto dal comma 1 dell'articolo 51, l'Amministrazione provvede, con le modalità sopra accennate, al rimborso dei vaglia prima che sia ultimata la revisione della contabilità. Nel caso previsto dal comma 2 del medesimo articolo 51, l'Amministrazione può provvedere, previ gli opportuni accertamenti in ordine all esito dei titoli e con le modalità fissate dalle istruzioni, al rimborso dei vaglia anche prima della chiusura della

relativa contabilità, semprechè venga prodotta dagli aventi diritto apposita dichiarazione di non aver riscosso i titoli e di non averli girati, con l'assunzione dell'obbligo di restituire l'importo dei vaglia rimborsati, qualora risultasse che i vaglia stessi siano stati pagati.

8 - L'Amministrazione ha anche la facoltà di rimborsare l'importo dei titoli al mittente o, a richiesta di questi, al destinatario, dopo la scadenza del periodo di validità dei vaglia, senza attendere la chiusura della contabilità relativa e senza addebito del diritto fisso, nei casi in cui risulti accertato che lo smarrimento, la distruzione o la sottrazione siano avvenuti nel corso del recapito dei vaglia al destinatario, pure essendo i titoli pervenuti all'ufficio di destinazione.

9 - Sono esenti dal pagamento del diritto fisso le operazioni di rimborso relative a:

a) vaglia di servizio emessi a favore degli organi della Amministrazione e vaglia ordinari emessi a favore di militari della Marina, imbarcati;
b) vaglia diretti ai militari, pagati dai Corpi ai sensi dell'articolo 9 durante il periodo di validità, il cui rimborso venga chiesto dagli uffici pagatori dopo la scadenza del suddetto periodo per motivi ad essi non imputabili;
c) vaglia recapitati ai destinatari in data successiva a quella di scadenza del termine di validità.

T I T O L O III

RISCOSSIONE DI CREDITI

CAPO I

ACCETTAZIONE E SPEDIZIONE

Art. 53

Titoli ammessi alla riscossione e limiti di importo

1 - Sono ammessi alla riscossione a mezzo dei servizi postali i titoli che possono essere incassati per conto dei creditori interessati verso la consegna o la semplice presentazione ai debitori.

2 - I titoli possono essere di qualsiasi genere, di natura commerciale o no, nominativi od al portatore, come quietanze o ricevute, note, conti, fatture, cambiali, vaglia cambiari, assegni bancari, cedole di interessi o di dividendi, obbligazioni rimborsabili ed altri titoli.

3 - I singoli titoli debbono essere in regola con le imposte di bollo e di registro ed essere quietanzati in precedenza dai mittenti se la natura dei titoli stessi lo richieda.

4 - I titoli non possono essere tratti o girati all'ordine degli uffici di destinazione.

5 - Non sono ammessi titoli ad una scadenza fissa eccedente 15 giorni dalla data di spedizione.

6 - Non sono accettati biglietti di lotterie straniere o non autorizzate.

7 - L'importo dei titoli compresi in ciascun invio non può superare i limiti fissati con il provvedimento previsto dall'articolo 7 del codice postale.

Art. 54

Accettazione dei titoli

1 - I titoli da riscuotere debbono essere consegnati agli uffici in buste aperte ed iscritti su appositi elenchi senza che occorra l'accertamento dell'identità personale degli esibitori, i quali, agli effetti della responsabilità dell'Amministrazione, sono considerati quali proprietari dei titoli stessi.

2 - Le buste e gli stampati per gli elenchi sono provvisti dall'Amministrazione, ma sono anche ammessi elenchi e buste stampati da privati purchè sostanzialmente conformi a quelli da essa forniti.

3 - I titoli possono essere accompagnati da documenti giustificativi o da altri scritti, anche aventi carattere di corrispondenza epistolare.

4 - Gli uffici cui sono consegnati titoli da spedire, accertatane la regolarità, chiudono in presenza degli esibitori le buste contenenti i titoli e gli elenchi e ne danno ricevuta.

5 - In uno stesso piego non possono essere inclusi titoli di pertinenza di più mittenti, nè a carico di più di cinque debitori diversi.

6 - Gli uffici succursali sono abilitati all'accettazione dei titoli da incassare, ma non alla riscossione di essi.

Art. 55

Spedizione dei titoli

1 - I pieghi contenenti i titoli e gli elenchi sono spediti in raccomandazione.

2 - Qualora i pieghi contengano titoli al portatore od anche titoli nominativi sui quali siano pagabili interessi e dividendi, la spedizione deve essere fatta in assicurazione.

3 - E' facoltativo l'invio in assicurazione dei pieghi contenenti effetti negoziabili per girata come le cambiali, gli assegni ed i vaglia cambiari.

4 - Ai pieghi da spedirsi in assicurazione debbono essere applicati due suggelli di cui uno dell'ufficio e l'altro del committente.

Art. 56

Tasse per l'invio e la riscossione dei titoli

1 - Per l'invio e la riscossione dei titoli debbono essere pagati:

a) le tasse di francatura, di raccomandazione e, se del caso, di assicurazione del piego contenente i titoli in partenza, nonchè la tassa di francatura della corrispondenza epistolare eventualmente inclusa nel piego;

b) un diritto di riscossione proporzionale all'importo complessivo dei titoli compresi in ogni piego;

c) una soprattassa per ogni effetto con domanda di protesto proporzionale all'importo di ciascun titolo;

d) la tassa di emissione del vaglia o del versamento in conto corrente per il rimborso delle somme riscosse.

2 - Le tasse ed il diritto di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 sono pagati dai committenti all'atto della consegna dei titoli; la tassa di cui alla lettera d) dello stesso comma 1 è prelevata dalle somme riscosse.

CAPO II

RISCOSSIONE E RIMBORSO - RESTITUZIONE DEI TITOLI - PROTESTO

Art. 57

Riscossione dei titoli

1 - Gli uffici, al ricevimento dei titoli, ne controllano la regolarità e ne curano la riscossione invitando, per iscritto e in tempo utile, i debitori a recarsi in ufficio per il pagamento entro le ventiquattro ore, se a vista, o nel giorno in cui essi sono esigibili, se trattasi di titoli a giorno fisso, a certo tempo data o vista, per i quali vi sia richiesta di protesto; qualora non vi sia richiesta di protesto, il pagamento può essere effettuato entro il secondo giorno feriale successivo a quello in cui i titoli sono esigibili.

2 - I titoli irregolari sono rinviati all'ufficio speditore con l'incarico di restituirli al mittente; tuttavia, quando la quietanza del creditore manchi su un titolo che, per sua natura, dovrebbe portarla, la quietanza stessa deve essere apposta dal titolare dell'ufficio se il debitore ne faccia richiesta.

3 - I titoli pagati per intero sono consegnati al debitore, oppure, qualora si verifichi l'eventualità prevista nel comma 2 dell'articolo 58, alla persona che li abbia pagati per intero in sua vece.

Art. 58

Titoli non riscossi

1 - Salvo quanto disposto nei commi 2, 3 e 4, i titoli non pagati dal debitore sono restituiti tramite l'ufficio di accettazione ai mittenti gratuitamente in raccomandazione o in assicurazione, secondo il modo col quale essi sono pervenuti.

2 - Qualora nell'elenco di accompagnamento dei titoli il committente abbia richiesto che i titoli non riscossi siano esibiti per il pagamento a persona espressamente da lui designata, l'ufficio trattiene i titoli e rivolge alla persona designata l'invito a pagarli presso l'ufficio entro le ventiquattro ore.

3 - Qualora nell'elenco il committente non abbia designato altra persona cui esibire i titoli per il pagamento, nel caso di inadempimento del debitore, ed abbia invece richiesto che i titoli non pagati o pagati in parte siano consegnati ad un pubblico ufficiale per il protesto, l'ufficio si attiene alla richiesta formulata dal committente.

4 - Nel caso previsto dal comma 3, l'ufficio ritira ricevuta dei titoli dal pubblico ufficiale cui li ha consegnati; quando il medesimo restituisce i titoli o ne versa l'importo totale o parziale, l'ufficio fa constatare, con apposita dichiarazione, il giorno e l'ora della restituzione e rimanda al committente i titoli, con i relativi atti di protesto, nei modi indicati nel comma 1 o, se i titoli sono stati parzialmente o interamente riscossi, provvede al rimborso a norma degli articoli 59 e 60.

Art. 59

Pagamento parziale dei titoli

1 - Sono ammessi pagamenti parziali, salvo che il mittente non abbia dichiarato esplicitamente, nell'elenco che accompagna i titoli, di non accettare pagamenti in conto; tale dichiarazione non è ammessa per i titoli cambiari, per i quali è obbligatoria l'accettazione di acconti ai sensi dell'articolo 45 del regio decreto 5 dicembre 1933, n.1669.

2 - Nel caso di pagamento parziale di un titolo, l'ufficio dà ricevuta a parte della somma riscossa in conto, apponendo altresì sul titolo stesso la dichiarazione del pagamento parziale e della data.

3 - Analoga procedura deve essere seguita nei casi di riscossioni fatte sui titoli che devono essere pagati su semplice presentazione ai debitori e restituiti ai mittenti.

4 - I titoli pagati parzialmente sono poi rinviati, tramite l'ufficio di accettazione, ai mittenti, in raccomandazione o in assicurazione, salvo che non debbano applicarsi le disposizioni dei commi 3 e 4 dell'articolo 58.

Art.60

Rimborso dei titoli

1 - Le somme riscosse, previa deduzione di tutte le tasse e spese, comprese le eventuali imposte di bollo, se

già non versate alla Amministrazione, sono rimborsate ai committenti mediante vaglia a tassa o versamento in conto corrente postale.

2 - I vaglia di rimborso di effetti sono assoggettati a tutte le norme e prescrizioni stabilite per il servizio dei vaglia, salvo quanto previsto dal comma 3.

3 - L'importo dei titoli compresi in ciascuna spedizione è rimborsato con un solo vaglia, anche quando sia superiore al limite massimo stabilito ai sensi del comma 3 dell'articolo 41.

Art.61

Spese di protesto

1 - I mittenti, qualora desiderino che i titoli non pagati o pagati in parte siano rimessi dagli uffici incaricati della riscossione ad un notaio o ad un ufficiale giudiziario o ad un segretario comunale per il protesto, debbono dichiararlo sugli elenchi di cui all'articolo 54, anticipando, in questo caso, a favore dell'ufficio destinatario, le spese relative mediante vaglia a tassa od assegno fiduciario di conto corrente postale, di cui all'articolo 106.

2 - Le banche, gli istituti di credito e le casse di risparmio che siano intestatari di un conto corrente postale, per gli effetti affidati ai servizi postali per l'incasso con domanda di protesto, possono rimborsare le spese relative all'atto del ritiro degli effetti protestati, mediante consegna all'ufficio incaricato della restituzione di detti effetti di un assegno postale a favore dell'ufficio che ha anticipato le spese per un importo corrispondente.

3 - Le somme per spese di protesto anticipate a mezzo vaglia, non erogate effettivamente, sono rimborsate al mittente mediante altro vaglia a tassa o, qualora i titoli siano stati riscossi in tutto o in parte, mediante unico vaglia comprensivo delle somme riscosse. Nel caso, invece, che le spese di protesto siano state anticipate a mezzo di assegno fiduciario che non venga utilizzato, per mancata effettuazione di spesa, l'assegno stesso viene annullato e restituito al mittente.

Art.62

Facoltà dei committenti

1 - I mittenti, che vogliano ritirare i titoli spediti o sospendere il protesto domandato od autorizzare l'accettazione di acconti precedentemente esclusa, debbono farne richiesta scritta all'ufficio di accettazione, che dà corso ad essa in raccomandazione a spese dei mittenti stessi.

2 - La richiesta, sempre a spesa del mittente, può aver corso anche per telegrafo.

TITOLO IV

CONTI CORRENTI POSTALI

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E RAPPORTI CON LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI.

Art. 63

Uffici dententori dei conti

1 - La tenuta dei conti correnti è demandata ad appositi uffici individuati con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni che provvedono, altresì, a tenere la contabilità del servizio nei rapporti con i vari organi dell'Amministrazione e con gli utenti.

Art. 64

Versamenti e prelevamenti sul conto fruttifero della Cassa depositi e prestiti

1 - Le somme eccedenti i normali bisogni di cassa, di cui all'articolo 143 del codice postale, sono versate alla

Cassa depositi e prestiti con immediato passaggio dei fondi dal conto corrente infruttifero, esistente tra l'Amministrazione ed il Tesoro, al conto corrente fruttifero esistente tra quest'ultimo e la Cassa depositi e prestiti.

2 - I prelevamenti sul conto fruttifero sono effettuati in seguito a richiesta dell'Amministrazione mediante l'immediato passaggio di fondi disposto dalla Cassa medesima da detto conto a quello infruttifero esistente tra l'Amministrazione ed il Tesoro.

Art. 65

Interessi spettanti all'Amministrazione

1 - Sui fondi versati nel conto corrente fruttifero, di cui all'articolo 143 del codice postale, la Cassa depositi e prestiti corrisponde all'Amministrazione un interesse pari al frutto medio annuale, lordo di qualunque spesa, che la Cassa ricava dalla massa dei capitali da essa amministrati, dedotti 15 centesimi.

2 - Qualora il tasso dell'apposito conto corrente della Cassa depositi e prestiti presso il Tesoro, al quale i detti fondi devono essere versati, sia inferiore al tasso medio percentuale annuo che la Cassa stessa ricava dai capitali da essa amministrati, la Cassa medesima corrisponde all'Amministrazione il tasso del conto corrente col Tesoro, diminuito di 15 centesimi.

Art. 66

Liquidazione e accreditamento degli interessi

1 - Gli interessi sul conto con la Cassa depositi e prestiti di cui all'articolo 65 sono liquidati ad anno solare e accreditati al conto stesso il 31 dicembre dell'anno al quale si riferiscono.

2 - Un estratto del conto corrente relativo a ciascun anno è inviato dalla Cassa depositi e prestiti all'Amministrazione.

3 - In ordine alla decorrenza degli interessi sulle somme versate e prelevate e ad ogni altra modalità non contemplata dal presente regolamento, riguardante il conto corrente di cui trattasi, è applicabile il regime dei conti correnti che la Cassa depositi e prestiti tiene con le Amministrazioni pubbliche.

Capo II

RAPPORTO DI CONTO CORRENTE

Art. 67

Correntista

1 - Si intendono, a tutti gli effetti, per correntisti le persone fisiche o giuridiche pubbliche e private, gli uffici pubblici, le società e le associazioni di fatto cui è intestato il conto.

Art. 68

Domanda di apertura di conto corrente

1 - La domanda di apertura di conto corrente, redatta e sottoscritta sopra un modulo fornito gratuitamente dalla Amministrazione, può essere presentata a qualunque ufficio o alla direzione centrale per i servizi di bancoposta.

2 - Nella domanda di apertura di conto corrente il richiedente, oltre ad accettare tutte le norme che regolano il servizio, deve dichiarare:

a) se il conto deve essere intestato a persona fisica:

1) il nome e cognome;
2) il luogo e la data di nascita;
3) la professione;
4) la residenza;

b) se il conto deve essere intestato a persona giuridica pubblica o privata, a società o associazione di fatto ovvero ad ufficio pubblico, di cui il richiedente medesimo è rappresentante legale o titolare:

1) il proprio nome e cognome, nonchè il luogo e la data di nascita;
2) la ditta, la ragione sociale o la denominazione dell'ente o dell'ufficio;
3) l'attività svolta dall'ente o dall'ufficio;
4) la sede.

3 - L'adesione al servizio implica, per tutte le eventuali contestazioni o controversie, elezione di domicilio legale nella città dove ha sede l'ufficio presso il quale è aperto il conto. Tale elezione deve risultare da una esprèssa clausola sottoscritta dall'interessato.

4 - L'ufficio che riceve la domanda deve accertarsi dèlla identità personale del richiedente, il quale deve apporre la propria firma sulla domanda stessa e sul documento di cui all'articolo 71 alla presenza dell'ufficiale postale accettante, a meno che le firme stesse non siano state preventivamente autenticate da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal Sindaco ovvero, nei casi indicati nelle istruzioni, dalle autorità militari.

Art. 69

Documentazione necessaria per l'apertura del conto

1 - Le domande di apertura di conti da intestare a persone giuridiche pubbliche o private, a società e ad associazioni di fatto devono essere accompagnate dai docu-

menti comprovanti la costituzione e la legittima rappresentanza delle stesse.

2 - Per i pubblici uffici è sufficiente che le domande siano firmate dal titolare dell'ufficio al quale deve essere intestato il conto. La firma deve essere convalidata dal timbro dell'ufficio medesimo.

3 - Gli organi centrali e periferici dell'Amministrazione possono ottenere, con le modalità previste dal comma 2, l'apertura dei soli conti di servizio.

Art. 70

Divieto di apertura di conti

1 - Non possono aprirsi conti nei riguardi di persone che risultino in stato di interdizione o di fallimento e dei minori. Non possono essere intestati conti a più persone non costituenti fra loro una società, salvo quanto disposto dall'articolo 86.

2 - Non può aprirsi più di un conto a favore della stessa persona presso l'ufficio detentore del conto, salvo che si tratti di conti aperti l'uno in proprio e gli altri in rappresentanza di terzi, oppure per gestioni speciali, da far risultare nell'intestazione dei conti medesimi.

3 - Non possono aprirsi conti nei riguardi di persone inabilitate se queste non siano assistite dal curatore, ai sensi dell'articolo 424 del codice civile.

4 - Non possono aprirsi conti a favore di persone che siano incorse in sanzioni per i motivi previsti dall'articolo 139 del codice postale, salvo che non esibiscano sentenza di assoluzione o di riabilitazione.

Art. 71

Deposito del fac-simile delle firme

1 - All'atto della presentazione della domanda di apertura di conto corrente, il richiedente deve rilasciare il fac-simile della propria firma su apposita scheda.

2 - Il richiedente può delegare altre persone - non più di due se il conto è da intestare a persona fisica, non più di sei negli altri casi - a trarre sul suo conto, singolarmente o con due firme congiunte, assegni e postagiro; in tal caso sulla scheda di cui al comma 1 devono essere indicati, a cura del richiedente stesso, il nome e cognome delle persone delegate e devono essere apposte le loro firme, della cui autenticità risponde il delegante.

3 - In modo analogo si procede nel caso di designazione o di cambiamento delle persone delegate a firmare, quando il conto è già aperto.

4 - Il correntista, che abbia dato la delega a più di due persone, non può designare quelle che sono autorizzate a porre firme congiunte nè stabilire alcuna condizione di altra specie in ordine all'abbinamento.

5 - Salvo speciali accordi internazionali, per le persone residenti all'estero le firme devono essere autenticate dalle autorità diplomatiche o consolari italiane, ovvero da un notaio la cui firma sia legalizzata dalle predette autorità.

6 - Il correntista, che intenda rendere riscuotibili in tempo reale gli assegni tratti sul proprio conto automatizzato presso tutti gli uffici collegati mediante apparecchiature terminali con il centro nazionale elaborazione dati, deve scegliere e indicare sulla scheda contenente il fac-simile delle firme di traenza una sigla alfabetica o numerica o alfanumerica le cui caratteristiche sono determinate con decreto del Ministro delle poste e delle teleco-

municazioni; tale sigla può essere sempre sostituita con altra a richiesta del titolare del conto.

7 - Il correntista, che intenda rendere riscuotibili a vista gli assegni tratti sul proprio conto non automatizzato presso alcuni degli uffici collegati mediante telescrivente o altro mezzo idoneo con l'ufficio detentore del conto stesso, deve rilasciare, con le modalità di cui al primo e secondo comma del presente articolo, un fac-simile delle firme di traenza per ciascuno degli uffici prescelti.

8 - La sigla ed il fac-simile delle firme sono validi anche per il servizio dei postagiro a vista di cui all'articolo 123.

Art. 72

Intestazione dei conti e modificazione dell'intestazione

1 - Il conto deve essere intestato al nome o alla denominazione del correntista: non sono ammessi nomi o denominazioni immaginari o pseudonimi. L'intestazione deve essere mantenuta nei limiti essenziali per l'individuazione certa del correntista e può contenere abbreviazioni; l'Amministrazione ha la facoltà, all'atto dell'apertura del conto o successivamente, di apportare all'intestazione le semplificazioni, le abbreviazioni e gli adattamenti che si rendessero eventualmente necessari per ragioni tecniche, dandone comunicazione al correntista.

2 - A richiesta dei correntisti o di chi legittimamente li rappresenti, possono essere apportate aggiunte o variazioni formali alla intestazione dei conti correnti.

3 - Qualora trattisi di modificazioni alla denominazione o alla costituzione di aziende commerciali o di enti comunque costituiti, è in facoltà dell'Amministrazione di consentire la variazione dell'intestazione del conto oppure la gestione del conto medesimo da parte dei nuovi aventi diritto, semprechè sia documentata la legittimità delle modificazioni stesse.

4 - Nel caso di variazioni non ammesse, il credito esistente sul conto può essere trasferito in un altro conto corrente da aprire con l'intestazione conforme alla nuova denominazione assunta dal correntista, purchè risulti provata la legittimità del passaggio del credito.

5 - Per ogni variazione all'intestazione del conto o all'indirizzo del correntista è addebitato d'ufficio il diritto fisso all'uopo stabilito.

Art. 73

Apertura dei conti

1 - L'ufficio competente, accertata la regolarità della domanda di apertura di conto e l'assenza di impedimenti all'apertura stessa, comunica al correntista il numero del conto assegnatogli e la relativa intestazione.

2 - E' ammesso, a richiesta del correntista o per esigenza di servizio, il trasferimento della tenuta del conto da uno ad altro ufficio, previa assegnazione di un nuovo numero di conto.

Art. 74

Diniego di apertura di conto

1 - Qualora sussistano gli impedimenti di cui all'articolo 70, o persistano i motivi che hanno determinato l'esclusione prevista dall'articolo 81, la domanda non può essere accolta. L'ufficio competente ne dà partecipazione al richiedente restituendogli le somme eventualmente versate ed i documenti allegati alla domanda.

Art. 75

Elenco generale dei correntisti

1 - L'elenco generale dei correntisti e gli eventuali elenchi di variazione sono distribuiti a tutti gli uffici autorizzati al servizio dei conti correnti e sono tenuti a disposizione degli utenti che vogliono consultarli.

Art. 76

Operazioni effettuabili sui conti e relativi limiti di importo

1 - Sul conto corrente postale vengono eseguite le seguenti operazioni:

a) accreditamento dei versamenti effettuati dal correntista o da terzi presso gli uffici;

b) accreditamento dei trasferimenti di fondi effettuati mediante postagiro;

c) accreditamento dei vaglia di versamento internazionali, dei postagiro internazionali e dei versamenti internazionali;

d) accreditamento annuale degli interessi liquidati ai sensi dell'articolo 127 del codice postale;

e) addebitamento degli assegni tratti dal correntista a favore proprio o di terzi;

f) addebitamento dei postagiro tratti dal correntista a favore di altro conto corrente postale;

g) addebitamento d'ufficio, previa richiesta scritta del correntista debitore, dell'ammontare di premi assicurativi, canoni di utenza di servizi pubblici, imposte, tasse e altre somme dovute alle Amministrazioni statali o ad enti pubblici con carattere di periodicità;

h) addebitamento di postagiro ed assegni internazionali;

i) addebitamento d'ufficio delle tasse dovute dal correntista sulle operazioni e per i servizi richiesti;

l) addebitamento per recupero di crediti ai sensi dell'articolo 138 del codice postale.

2 - L'Amministrazione non entra nel merito della causale delle operazioni del servizio dei conti correnti.

3 - I limiti di importo per le singole operazioni sono fissati col provvedimento emanato a norma dell'articolo 7 del codice postale.

Art. 77

Partecipazione al correntista delle operazioni eseguite sul conto corrente

1 - L'ufficio detentore del conto dà partecipazione al correntista di tutte le operazioni a debito ed a credito eseguite sul suo conto per qualsiasi titolo.

2 - Delle partecipazioni eventualmente non pervenutegli il correntista può ottenere un duplicato, purchè lo chieda non oltre un anno dalla data di iscrizione in conto corrente delle corrispondenti operazioni.

3 - I duplicati, richiesti dopo un mese dalla data d'iscrizione in conto corrente dell'operazione successiva a quella cui i duplicati stessi si riferiscono, sono rilasciati verso pagamento della tassa stabilita, applicabile per ogni singolo duplicato. Tale tassa è dovuta da tutti indistintamente i correntisti, comprese le Amministrazioni statali, e viene addebitata d'ufficio sul loro conto corrente.

4 - Il correntista può chiedere, pagando le tasse stabilite, un estratto o una copia del suo conto relativamente alle iscrizioni effettuate non oltre il triennio precedente la data della richiesta.

Art. 78

Termine di conservazione di titoli e documenti

1 - Salvo quanto disposto nei successivi commi, l'Amministrazione conserva i titoli ed i documenti relativi al servizio dei conti correnti postali non oltre il termine di un anno successivo a quello in cui si compie la prescrizione di cui all'articolo 135 del codice postale.

2 - I fogli di conto corrente esauriti e quelli contenenti l'operazione di chiusura sono conservati sino alla scadenza del terzo anno successivo a quello in cui è stata iscritta l'ultima operazione.

3 - L'Amministrazione non può distruggere i titoli e i documenti per i quali siano pendenti contestazioni in sede giudiziaria o amministrativa nè la domanda di apertura del conto corrente finchè questo sia acceso.

4 - Nei casi e con le modalità previsti dalle norme legislative e regolamentari vigenti, in luogo e in sostituzione degli originali, possono essere conservati, per il periodo di tempo indicato nel comma 1, i microfilms sostitutivi dei titoli e dei documenti e le registrazioni effettuate su nastri e dischi magnetici.

Art. 79

Casi di chiusura del conto

1 - Il conto viene chiuso nei seguenti casi:

a) per disdetta data dal correntista;
b) per disdetta data dall'Amministrazione ai sensi del primo comma dell'articolo 142 del codice postale;
c) per morte, interdizione o fallimento del correntista, tranne che sia autorizzata la continuazione della gestione su richiesta degli eredi o dei rappresentanti legali del correntista, ai sensi del secondo comma dell'articolo 142 del codice postale;
d) per prescrizione dei crediti ai sensi dell'articolo 136 del codice postale.

Art. 80

Disdetta del correntista

1 - La disdetta di conto corrente è data dal correntista o dal suo avente causa mediante lettera raccomandata.

2 - L'esenzione dalle tasse postali è concessa anche per l'invio della disdetta, purchè il correntista la presenti ad un qualsiasi ufficio insieme agli assegni ed ai postagiro non adoperati, per il successivo inoltro all'ufficio detentore del conto.

Art. 81

Ricorso avverso la risoluzione del rapporto di conto corrente postale

1 - Nel caso di risoluzione del rapporto di conto corrente di cui al primo comma dell'articolo 142 del codice postale, il correntista escluso dal servizio, entro trenta giorni dalla data di ricezione della comunicazione a mezzo di lettera raccomandata, può presentare ricorso alla competente direzione compartimentale delle poste e delle telecomunicazioni che decide in via definitiva.

Art. 82

Chiusura del conto per morte, interdizione, fallimento o cessazione del correntista

1 - Il decesso, l'interdizione, il fallimento ovvero la cessazione o la liquidazione del correntista devono essere regolarmente e tempestivamente notificati al competente ufficio detentore del conto, con l'indicazione del numero del conto corrente.

2 - La mancata osservanza delle procedure previste esonera l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità.

3 - L'inabilitazione del correntista non produce la risoluzione del rapporto di conto corrente; il correntista deve, in tal caso, essere assistito nelle operazioni del servizio dei conti correnti postali dal curatore, ai sensi dell'articolo 424 del codice civile.

Art. 83

Chiusura del conto per prescrizione - Atti interruttivi

1 - I conti i cui crediti siano caduti in prescrizior. sono chiusi con effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si è compiuto il termine della prescrizione medesima.

2 - I termini previsti dall'articolo 136 del codice postale per la prescrizione dei crediti di conto corrente

sono interrotti, oltre che dalla presentazione di reclami, anche se fuori termine, da parte del titolare del conto, da qualsiasi altra comunicazione relativa al rapporto di conto corrente da parte del correntista o dell'Amministrazione, ad eccezione della partecipazione dell'avvenuto accreditamento degli interessi che non costituisce atto interruttivo.

Art. 84

Operazioni eseguibili sui conti in corso di chiusura

1 - Nei casi previsti dagli articoli 80, 81 e 82 sono accreditabili sui conti in corso di chiusura i versamenti ed i postagiro a credito, rispettivamente accettati e addebitati prima del giorno in cui la risoluzione del rapporto abbia avuto effetto, e sono addebitabili i postagiro e gli assegni tratti entro lo stesso periodo di tempo, salvo che non sussista un legittimo impedimento alla disponibilità totale o parziale del credito esistente sul conto.

2 - L'importo dei versamenti e dei postagiro non accreditabili è restituito rispettivamente ai versanti ed ai traenti; i postagiro e gli assegni non addebitabili sono restituiti, secondo i casi, al traente, al presentatore o al mittente.

3 - A decorrere dal giorno in cui la risoluzione del rapporto ha effetto, il correntista non ha più facoltà di trarre assegni e postagiro sul conto ed ha l'obbligo di restituire i fascicoli di assegni e di postagiro in suo possesso, nonchè la carta del correntista qualora ne abbia ottenuto il rilascio.

6 - Libreria - Suppl. ord. alla *G.U.* n. 166.

Art. 85

Rimborso del credito dei conti chiusi

1 - Quando debba procedersi alla chiusura del conto corrente, l'importo del credito, compresi gli interessi maturati, viene rimborsato all'avente diritto previa restituzione degli assegni e dei postagiro non adoperati.

2 - Qualora gli assegni non siano stati restituiti o non ne sia stata provata la distruzione, si fa luogo d'ufficio ed a spese del correntista al procedimento di diffida di cui all'articolo 127 e la restituzione del residuo credito non può avere luogo prima dell'espletamento di tale procedura.

3 - Gli eredi, il curatore, il tutore, l'amministratore o il liquidatore possono chiedere che venga loro rimborsato il credito risultante dal conto intestato al correntista defunto o da essi rappresentato, comprovando la loro qualità coi documenti prescritti.

4 - Per il rimborso dei crediti derivanti dal conto corrente postale appartenenti a cittadini italiani morti all'estero o a cittadini stranieri defunti, si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni degli articoli 185 e 186.

Art. 86

Gestione del conto da parte degli eredi e dei rappresentanti del correntista

1 - Gli eredi, il tutore, il curatore, l'amministratore o il liquidatore del correntista, ammessi a continuare la

gestione del conto, devono giustificare la propria qualità coi documenti prescritti e soddisfare alle condizioni stabilite per l'ammissione al servizio: conseguentemente, l'intestazione del conto è, rispettivamente, sostituita dalla dizione "eredi di....." ovvero integrata con l'aggiunta "rappresentato dal.....(tutore, curatore, amministratore o liquidatore)", seguita dalle generalità del rappresentante.

Art. 87

Decorrenza degli accreditamenti e degli addebitamenti

1 - L'accreditamento sul conto corrente derivante da versamenti effettuati con bollettini ovvero con postagiro ha effetto dalla data in cui avviene l'operazione di allibramento sul conto stesso; dalla stessa data il correntista acquisisce la disponibilità del credito risultante sul suo conto a seguito dell'avvenuto accreditamento.

2 - L'addebitamento disposto dal correntista con assegni o postagiro ha effetto dalla data in cui avviene l'operazione di allibramento sul conto.

3 - Con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni può essere consentito che le somme versate a favore di Amministrazioni pubbliche o di enti erogatori di pubblici servizi vengano rese disponibili anche prima del loro accreditamento sui relativi conti, sulla base dell'accertamento dell'ammontare delle somme riscosse dagli uffici che hanno accettato le operazioni di versamento.

CAPO III

VERSAMENTI

Art. 88

Versanti

1 - I versamenti in conto corrente postale possono essere effettuati da chiunque, mediante gli appositi bollettini di versamento presso gli uffici e nei limiti previsti.

2 - Si intende, a tutti gli effetti, versante la persona fisica o giuridica indicata come tale nel bollettino.

Art. 89

Tasse sui versamenti ed esenzioni

1 - Le operazioni di versamento sono soggette alle tasse stabilite a norma dell'articolo 7 del codice postale.

2 - La tassa è a carico del versante, salvo quanto disposto nell'articolo 90.

3 - Sono esenti da tassa i versamenti rappresentanti la commutazione dei crediti dei correntisti verso le Amministrazioni statali, parastatali, regionali e gli altri enti pubblici, i versamenti disposti dall'Amministrazione, i versamenti fatti dal correntista sul proprio conto corrente, qualunque sia l'ufficio accettante.

Art. 90

Pagamento delle tasse sui versamenti da parte del correntista beneficiario

1 - L'autorizzazione ai correntisti, indicati nell'articolo 126 del codice postale, a pagare, in luogo dei versanti, le tasse relative ai versamenti a favore dei propri conti è data dall'Amministrazione alla condizione che sui bollettini predisposti dai correntisti sia stampata in modo evidente l'avvertenza "tassa a carico del correntista".

2 - L'addebito delle tasse e del diritto fisso previsto dall'articolo 126 del codice postale è effettuato giornalmente con operazione di servizio, computando il numero complessivo di tutti indistintamente i bollettini di versamento accreditati sul conto, senza operare detrazioni per qualsiasi motivo.

3 - Il diritto fisso previsto è dovuto per ciascuna operazione giornaliera di addebitamento dell'ammontare delle tasse sui versamenti.

4 - In caso di revoca dell'autorizzazione o di rinuncia alla stessa da parte del correntista, questi è tenuto a ritirare dalla circolazione i bollettini recanti l'avvertenza di cui al comma 1.

Art. 91

Stampa e fornitura dei bollettini di versamento ai correntisti

1 - I bollettini di versamento dei vari tipi sono stampati a cura dell'Amministrazione e forniti ai correnti-

sti al prezzo determinato con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni; essi, di regola, portano impresso a stampa il numero e l'intestazione del conto beneficiario.

2 - I correntisti non possono stampare per proprio conto e a loro spese i bollettini di versamento. L'Amministrazione può, tuttavia, consentire la stampa in proprio dei bollettini stessi soltanto ai correntisti per i quali ricorrano le condizioni fissate con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni e che si impegnino ad utilizzare moduli del tutto conformi, per dimensioni, tracciato e caratteristiche della carta, a quelli ufficiali adottati dall'Amministrazione medesima per le varie categorie di versamenti.

3 - L'uso di bollettini non autorizzati può costituire causa di risoluzione del rapporto di conto corrente.

4 - Nel concedere l'autorizzazione di cui al secondo comma l'Amministrazione ha la facoltà di disporre che sui bollettini stampati in proprio dai correntisti sia previsto un apposito spazio che consenta la loro utilizzazione anche per le operazioni di postagiro. Parimenti sui bollettini stampati e forniti dall'Amministrazione ai sensi del primo comma può essere riservato uno spazio per le operazioni di postagiro.

5 - Per i versamenti effettuati dal correntista a favore del proprio conto corrente in esenzione di tassa è richiesto l'impiego di speciali moduli forniti al correntista stesso dall'ufficio detentore del conto, ai sensi del comma 1 del presente articolo, o dagli altri uffici indicati nell'articolo 93.

Art. 92

Bollettini speciali per versamento di somme all'erario

1 - Per i versamenti di somme dovute all'erario per tasse a favore degli appositi conti correnti intestati ai competenti uffici del registro devono impiegarsi speciali bollettini di versamento stampati, previa l'autorizzazione di cui al comma 2 dell'articolo 91, a cura dell'Amministrazione finanziaria, utilizzabili dal debitore correntista anche in funzione di postagiro e forniti, di regola, di un tagliando da valere quale attestazione di versamento.

Art. 93

Bollettini sciolti o in fascicolo distribuiti dagli uffici

1 - Tutti gli uffici, abilitati al servizio dei conti correnti, sono forniti dei bollettini di versamento normali e dei bollettini speciali previsti dal comma 5 dell'articolo 91 e dall'articolo 92.

2 - I bollettini sciolti sono forniti gratuitamente a chiunque ne faccia richiesta per eseguire versamenti immediati; agli utenti che desiderino avere una scorta di bollettini normali o di quelli speciali per il pagamento delle tasse, i moduli stessi, riuniti in fascicolo, sono ceduti a pagamento dall'ufficio, al prezzo fissato con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni.

Art. 94

Invio dei bollettini di versamento da parte dei correntisti

1 - Le fatture di commercio, gli avvisi relativi ad imposte e tasse, le circolari, i listini, i cataloghi e simili e tutte le stampe periodiche e non periodiche possono, senza aumento delle rispettive tasse di francatura, recare allegato uno dei bollettini di versamento di cui agli articoli 91 e 92.

2 - Tale bollettino può recare predisposti a stampa, a macchina o a penna il numero e l'intestazione del conto ed, eventualmente, le altre indicazioni richieste dallo stampato (somma da versare, indirizzo del versante ecc..) e, a tergo del certificato di allibramento e della ricevuta, la causale del versamento e le altre indicazioni che non abbiano carattere di corrispondenza attuale e personale.

3 - I bollettini di versamento di cui al presente articolo, se spediti isolatamente in busta aperta o allo scoperto, hanno corso con la tariffa delle stampe non periodiche; se presentano anche i requisiti della fattura commerciale sono assoggettati alla relativa tariffa.

Art. 95

Compilazione dei bollettini di versamento

1 - I bollettini di versamento devono essere presentati agli uffici già compilati in ogni loro parte.

2 - L'indicazione della causale del versamento è obbligatoria quando trattasi di pagamenti a favore di pubblici uffici, è facoltativa negli altri casi e non è ammessa nei versamenti effettuati in esenzione di tassa dal correntista per alimentare il proprio conto corrente.

3 - Negli speciali bollettini di versamento per il pagamento delle somme dovute all'erario per tasse di cui all'articolo 92, la causale del versamento deve essere indicata tanto a tergo del certificato di allibramento quanto a tergo dell'attestazione di versamento. Gli uffici sono tenuti ad accertare che la causale sia indicata in modo conforme, in entrambi i tagliandi, ma non devono entrare nel merito di essa.

Art. 96

Accettazione dei versamenti - Ricevuta

1 - L'ufficio che accetta il versamento non è tenuto ad accertare se il beneficiario sia effettivamente correntista o se il numero del conto sia esattamente indicato. Constatata la regolarità formale del bollettino, l'ufficio lo accetta, ritira il corrispettivo e rilascia la ricevuta relativa e l'eventuale attestazione, regolarmente convalidate.

2 - La ricevuta del versamento in conto corrente postale, in tutti i casi in cui tale sistema di pagamento è ammesso, ha valore liberatorio per la somma pagata, con effetto dalla data in cui il versamento è stato eseguito, salve le diverse disposizioni stabilite da leggi o regolamenti speciali.

Art.97

Versamenti in titoli

1 - I versamenti possono essere eseguiti, oltre che in contanti, anche in titoli esigibili presso l'ufficio ovvero mediante i titoli indicati nel provvedimento emanato ai sensi dell'articolo 7 del codice postale ed alle condizioni stabilite nel provvedimento medesimo.

Art. 98

Conversione di titoli in versamento in conto corrente postale.

1 - Il correntista può ottenere che l'ufficio competente versi sul suo conto corrente l'importo:

a) del rimborso dei buoni postali fruttiferi a lui intestati;
b) dei prelevamenti e delle cedole a saldo effettuati sui libretti di risparmio nominativi a lui intestati o al portatore;
c) dei vaglia e degli assegni postali tratti o girati a di lui favore;
d) degli effetti di commercio da lui affidati ai servizi postali per l'incasso;
e) degli assegni gravanti i pacchi e gli oggetti di corrispondenza da lui spediti;
f) degli ordinativi di pagamento emessi a suo favore da Amministrazioni statali, parastatali, regionali o da altri ènti pubblici.

2 - La conversione può essere richiesta anche presso altri uffici solo per i titoli di cui alle lettere c), d), e) ed f) del comma 1.

Art. 99

Commutazione d'ufficio di titoli in versamento in conto corrente postale.

1 - La commutazione in versamento in conto orrente è effettuata direttamente dall'ufficio, in esenzione di tassa, per i seguenti titoli recanti l'indicazione del numero del conto beneficiario:

a) per i vaglia e gli assegni non trasferibili tratti a favore del correntista;
b) per gli ordinativi di cui alla lettera f) del comma 1 dell'articolo 98, quando già contengano la clausola di estinzione mediante accreditamento sul conto corrente postale del beneficiario;
c) per le cedole emesse per i pagamenti a saldo relativi alla estinzione dei crediti dei libretti postali di risparmio;
d) per le cedole concernenti il pagamento dei crediti svincolati sui libretti postali di risparmio emessi per depositi cauzionali e per depositi giudiziari o proventi di cancelleria;

2 - La dichiarazione di commutazione in versamento sul conto còrrente designato, apposta sul titolo dall'ufficio, sostituisce la quietanza del beneficiario. Tale dichiarazione deve essere autenticata col timbro e con la firma del titolare dell'ufficio stesso e, ove esista, del controllore.

Art. 100

Versamenti per via telegrafica

1 - Possono effettuarsi versamenti in conto corrente anche a mezzo di vaglia telegrafico a pagamento, indirizzato al correntista presso l'ufficio detentore del conto, il quale provvede alla successiva commutazione dell'importo del vaglia stésso in versamento sul conto designato.

Art.101

Accreditamento dei versamenti e rimborso dei versamenti non potuti accreditare.

1 - Nel caso di discordanza tra le generalità del correntista e il numero del conto, l'ufficio detentore del conto che riceve il versamento accredita la somma al conto corrispondente alle generalità del correntista e non a quello corrispondente al numero indicato.

2 - I versamenti non potuti, comunque, accreditare, sono rimborsati ai mittenti mediante assegni tratti a loro favore. L'operazione di rimborso è gratuita, ma non si fa luogo alla restituzione della tassa pagata dai mittenti all'atto dell'esecuzione dei versamenti.

3 - Quando risulti che il versamento non potuto accreditare rappresenta l'importo dell'assegno gravante un pacco o una corrispondenza, ovvero di un titolo di credito affida-

to ai servizi postali per l'incasso, la somma è corrisposta al beneficiario del versamento. L'assegno postale di rimborso è in tal caso assoggettato alla tassa di emissione di un vaglia ordinario di corrispondente ammontare.

Art. 102

Conferma dell'accreditamento

1 - Chiunque effettui un versamento a favore di un correntista può domandare all'ufficio detentore del conto la conferma dell'accreditamento, pagando la tassa prevista per conoscere l'esito dei titoli postali.

CAPO IV

ASSEGNI E POSTAGIRO

Sezione I

NORME GENERALI SUGLI ASSEGNI E SUI POSTAGIRO

Art. 103

Mezzi per disporre del credito

1 - Il correntista può disporre del credito del suo conto: mediante la traenza di assegni per effettuare pagamenti in contanti a favore di terzi e prelevamenti a proprio favore; mediante la traenza di postagiro per disporre trasferimenti di fondi da un proprio conto corrente ad altro conto proprio o di terzi; mediante gli ordini di commissione previsti nella sezione VI del presente capo.

Art. 104

Fornitura degli assegni e dei postagiro

1 - Gli assegni e i postagiro sono forniti esclusivamente dall'Amministrazione.

2 - Gli assegni trasferibili, non trasferib li ed i postagiro vengono forniti a tutti i correntisti, che ne facciano richiesta, in fascicoli oppure, se si tratta di correntisti che hanno un forte movimento di operazioni di pagamento, in strisce continue atte alla compilazione meccanica.

3 - Gli assegni fiduciari, le cui caratteristiche e limiti sono determinati, ai sensi dell'articolo 124 del codice postale, con decreto ministeriale, vengono forniti, esclusivamente in fascicoli, ai correntisti che ne facciano richiesta quando ricorrono le seguenti condizioni:

a) l'apertura del conto sia avvenuta da almeno un anno;
b) l'importo degli ultimi interessi, liquidati ai sensi dell'articolo 127 del codice postale, ovvero il credito iscritto in conto in tutto il corso degli ultimi dodici mesi precedenti a quello di richiesta degli assegni fiduciari non siano stati inferiori ai rispettivi limiti determinati con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni.

4 - In ogni caso gli assegni fiduciari non possono essere forniti a coloro che siano incorsi nell'infrazione prevista dall'articolo 139 del codice postale o abbiano posto in circolazione indebitamente assegni fiduciari postdatati, assegni trasferibili o assegni non trasferibili non preventivamente vistati dall'ufficio detentore del conto, contravvenendo alle disposizioni del primo comma dell'articolo 132 dello stesso codice.

5 - Ogni fornitura di assegni fiduciari deve essere limitata, di regola, ad un fascicolo e non deve, comunque, essere superiore al presunto fabbisogno di un mese.

6 - Gli assegni confezionati in fascicoli sono forniti al prezzo stabilito con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni; gli assegni ed i postagiro confezionati in strisce continue sono forniti verso rimborso del loro costo, maggiorato del 15%; i postagiro confezionati in fascicoli sono forniti gratuitamente a richiesta, in quantità adeguata al fabbisogno effettivo di un mese.

7 - La consegna degli assegni e dei postagiro è fatta al correntista o alla persona da lui espressamente delegata presso gli uffici dell'Amministrazione di ciò incaricati, ovvero mediante spedizione con piego assicurato se il desti-

natario si trovi nel territorio della Repubblica o mediante piego raccomandato se il destinatario si trovi all'estero.

8 - Non spetta ai correntisti alcun rimborso del prezzo pagato per gli assegni e i postagiro da loro restituiti per chiusura del conto corrente o comunque non adoperati.

Art. 105

Traenza degli assegni e dei postagiro

1 - Il correntista deve attenersi, nella compilazione degli assegni e dei postagiro, alle disposizioni dell'articolo 4; tuttavia, per quanto concerne la firma, l'Amministrazione può autorizzare, previa richiesta motivata, che anche essa sia apposta a stampa o con mezzi meccanici sugli assegni trasferibili e non trasferibili e sui postagiro, a condizione che la distinta che li accompagna rechi la firma autografa del traente.

2 - Gli assegni e i postagiro devono essere adoperati dal correntista nell'ordine della loro numerazione; tuttavia l'ufficio detentore del conto li addebita sui conti seguendo l'ordine di arrivo e di presentazione, indipendentemente da quello di emissione.

3 - Gli assegni non possono essere emessi a favore di più di un beneficiario, sia questo persona fisica o giuridica; è fatta eccezione per gli assegni emessi dagli uffici detentori dei conti per il rimborso dei crediti, derivanti dal conto corrente postale, caduti in successione.

4 - All'atto dell'emissione, sugli assegni fiduciari deve essere apposta la data di traenza.

Art. 106

Assegni per pagamento spese di protesto

1 - I correntisti, che affidano ai servizi postali titoli da riscuotere con richiesta di protesto, possono aggiungere ai titoli da protestare, in luogo di un vaglia, un assegno non vidimato a favore dell'ufficio destinatario per il rimborso delle spese occorrenti.

2 - E' consentito che tale assegno sia tratto senza l'indicazione dell'importo, purché rechi la clausola che è valevole fino al limite di somma determinato con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni, restando devoluto all'ufficio destinatario il compito di indicare sul titolo il preciso importo delle spese occorse.

Art. 107

Invio o presentazione degli assegni e dei postagiro agli uffici detentori dei conti

1 - Gli assegni trasferibili, quelli non trasferibili ed i postagiro sono inoltrati per posta dal correntista o consegnati a mano, da lui o da un suo incaricato, all'ufficio detentore del conto che deve apporvi il visto o, trattandosi di postagiro, effettuare operazioni di compensazione.

2 - L'inoltro dei postagiro e degli assegni trasferibili e non trasferibili avviene in esenzione di tassa; per ottenere l'inoltro in raccomandazione, in assicurazione, per espresso, per via aerea o con avviso di ricevimento,

il correntista deve pagare le tasse speciali oltre quella di francatura ordinaria.

3 - Gli assegni trasferibili e non trasferibili ed i postagiro devono essere presentati o pervenire agli uffici detentori dei conti per l'addebitamento entro il termine di sessanta giorni a decorrere dalla data di traenza.

4 - Per gli assegni fiduciari, che eccezionalmente pervengono per posta all'ufficio detentore del conto invece di essere presentati agli sportelli abilitati ai pagamenti a vista, si applicano le disposizioni dei commi 5 e 6 dell'articolo 108.

5 - Fino alla data di entrata in vigore del decreto ministeriale previsto dal comma 3 dell'articolo 104, agli assegni fiduciari si applicano le disposizioni di cui all'articolo 4 del decreto ministeriale 10 settembre 1973, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 265 del 12 ottobre 1973; i limiti d'importo sono determinati con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni di concerto con il Ministro del tesoro, ai sensi dell'articolo 7 del codice postale.

Art. 108

Addebitamento degli assegni e dei postagiro - Rinvio in caso di impossibilità di addebitamento

1 - L'esecuzione di tutte le operazioni di addebitamento è subordinata all'esistenza sul conto del correntista del credito corrispondente all'ammontare dei titoli e delle relative tasse, se dovute.

2 - Gli assegni trasferibili, quelli non trasferibili ed i postagiro pervenuti agli uffici detentori dei conti

vengono addebitati sul conto insieme alle tasse eventualmente dovute, salvo quanto disposto nell'articolo 134.

3 - Qualora un titolo presenti discordanza fra la somma indicata in lettere e quella in cifre o altre irregolarità, l'ufficio detentore del conto ne sospende il corso e domanda spiegazioni al traente; tuttavia, quando l'incertezza riguarda soltanto la somma, il titolo può avere corso per la somma minore purché si tratti di differenza non eccedente lire mille.

4 - Qualora non sia possibile effettuare l'addebitamento per insufficienza di copertura, gli assegni ed i postagiro sono trattenuti non oltre il settimo giorno successivo a quello di arrivo e rinviati al traente nel caso che non sia stato possibile addebitarli nei primi sei giorni, salvo che il traente stesso ne chieda l'immediata restituzione.

5 - Gli assegni fiduciari, presentati per il pagamento "a vista" agli sportelli abilitati a tale servizio, devono essere addebitati sul conto traente prima del pagamento al beneficiario o ultimo giratario, sulla base della richiesta, trasmessa anche mediante apparecchiature di telecomunicazione, dall'ufficio di pagamento all'ufficio che deve provvedere all'addebitamento.

6 - Gli assegni fiduciari, che siano eccezionalmente inviati all'ufficio detentore del conto dal beneficiario o dall'ultimo giratario, dopo l'addebitamento vengono assoggettati al trattamento previsto dal presente regolamento per gli assegni trasferibili.

7 - Gli assegni fiduciari che non possono essere addebitati per qualsiasi motivo sono restituiti al presentatore o al mittente con nota esplicativa; qualora il mancato addebitamento dipenda da insufficienza di copertura gli aventi diritto hanno facoltà di ripresentare l'assegno entro il termine di sessanta giorni dalla data di traenza.

Art. 109

Revoca degli assegni e dei postagiro

1 - La revoca degli assegni trasferibili e non trasferibili e dei postagiro, prevista dall'articolo 140 del codice postale, deve essere chiesta dal correntista traente o dai suoi rappresentanti, indicando tutti i dati necessari per l'identificazione dei titoli; la tassa telegrafica o postale resta a carico dell'interessato, anche se l'ordine non viene eseguito.

Art. 110

Riaccreditamento degli assegni respinti e dei postagiro non accreditabili

1 - Gli assegni trasferibili e quelli non trasferibili, i quali non siano stati recapitati e pagati perché il beneficiario è inesistente o perché è sconosciuto all'indirizzo indicato e l'ufficio ne ignora quello esatto, o perché rifiutati, sono rinviati con la motivazione del mancato pagamento all'ufficio detentore del conto che li ha vistati. Quest'ultimo provvede ad informare il correntista traente, il quale può chiedere il riaccreditamento o autorizzare la variazione dell'indirizzo sui titoli.

2 - Gli assegni pervenuti in restituzione all'ufficio detentore del conto dopo la scadenza del periodo di validità sono rimborsati al traente ai sensi dell'articolo 117.

3 - Sono riaccreditati sul conto del traente dall'ufficio detentore del conto i postagiro già addebitati, che successivamente non sia stato possibile accreditare sul conto del beneficiario per inesistenza o chiusura del conto stesso.

4 - In luogo del riaccreditamento, l'ufficio detentore del conto può procedere all'annullamento dell'operazione di addebito ed alla restituzione del postagiro al traente quando l'impossibilità dell'accreditamento sul conto beneficiario venga constatata prima che siano spediti al traente i documenti comprovanti l'addebito del postagiro.

Art. 111

Riaccreditamento degli assegni in possesso del traente

1 - Gli assegni non trasferibili e quelli trasferibili che non rechino girate, o le cui girate siano state cancellate, possono essere inviati all'ufficio detentore del conto dal traente con la richiesta di riaccreditamento.

2 - Gli assegni presentati entro il periodo di validità sono riaccreditati sul conto del traente; quelli scaduti vengono rimborsati ai sensi dell'articolo 117.

3 - Il riaccreditamento degli assegni fiduciari è ammesso con le modalità di cui al precedente comma, soltanto nel caso in cui siano stati vistati dall'ufficio detentore del conto.

SEZIONE II

ASSEGNI TRASFERIBILI E ASSEGNI NON TRASFERIBILI

Art. 112

Vidimazione degli assegni e loro validità

1 - Salvo quanto disposto nell'articolo 119, sugli assegni trasferibili e non trasferibili l'ufficio detentore del conto appone, con le modalità e nelle forme prescritte delle istruzioni, il proprio visto attestante l'avvenuto addebitamento e la ammissibilità al pagamento dei titoli stessi.

2 - L'apposizione del visto conferisce validità agli assegni fino a tutto il secondo mese successivo a quello in cui il visto è stato apposto.

Art. 113

Spedizione degli assegni

1 - Dopo l'apposizione del visto, gli assegni di importo non eccedente quello determinato con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni sono spediti direttamente ai beneficiari o subito restituiti al presentatore se esibiti a mano per il visto urgente; quelli il cui importo

supera tale limite sono invece inoltrati, per la preventiva registrazione ed il successivo recapito ai beneficiari, agli uffici di pagamento designati dal traente o dall'Amministrazione in analogia a quanto disposto dall'articolo 34. L'ufficio che ha vistato gli assegni può tuttavia spedire direttamente ai beneficiari anche quelli eccedenti il limite sopra indicato, qualora l'ufficio stesso trasmetta a quello designato al pagamento, ai fini del controllo previsto dal comma 2 dell'articolo 114, la distinta analitica degli assegni ivi localizzati.

2 - Le modalità di spedizione e di recapito degli assegni vidimati sono fissate con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni.

3 - Quando il correntista chiede l'invio in raccomandazione nei casi non previsti dal predetto decreto gli viene addebitata in conto corrente la relativa tassa di raccomandazione, esclusa la tassa di francatura ordinaria.

4 - E' altresì ammessa la spedizione degli assegni in assicurazione, per espresso, per via aerea e con avviso di ricevimento verso corresponsione delle relative tasse speciali, esclusa la tassa di francatura ordinaria.

Art. 114

Pagamento degli assegni

1 - Il pagamento degli assegni trasferibili e di quelli non trasferibili viene effettuato, con l'osservanza delle norme di cui al capo I del titolo I del presente regolamento, da qualsiasi ufficio, qualora l'assegno non ecceda l'i porto determinato con decreto del Ministro

delle poste e delle telecomunicazioni o dall'ufficio sul quale il titolo è localizzato, qualora ecceda il suddetto importo.

2 - Per l'esigibilità dell'assegno è necessario che questo, preventivamente vistato, sia presentato all'incasso entro il secondo mese successivo a quello dell'apposizione del visto e trovi riscontro, se trattasi di titolo localizzato, nelle registrazioni di controllo dell'ufficio pagatore.

3 - Il pagamento degli assegni trasferibili è effettuato al beneficiario o all'ultimo giratario; l'Amministrazione non risponde dell'autenticità delle girate.

4 - Il pagamento degli assegni non trasferibili è effettuato al beneficiario o ad un suo rappresentante, ovvero ad un istituto di credito al quale il titolo sia stato affidato dal beneficiario per l'incasso; in questo ultimo caso l'istituto di credito risponde della autenticità della firma del beneficiario.

5 - L'assegno non trasferibile può essere pagato a persona espressamente indicata dal beneficiario mediante delega per la riscossione scritta a tergo dell'assegno; tale delega è valida se la firma del delegante sia conosciuta dall'ufficiale pagatore o se sia autenticata da un notaio, da un cancelliere, da un segretario comunale o da altro funzionario incaricato dal sindaco ovvero, nei casi indicati nelle istruzioni, dalle autorità militari.

6 - Qualora le firme dei deleganti non siano conosciute dall'ufficiale pagatore e non rechino l'autentica di cui al comma 5, il pagamento si effettua egualmente ai delegati, se conosciuti dall'ufficiale pagatore e di notoria solvibilità; altrimenti occorre la garanzia di altra persona avente i detti requisiti.

Art. 115

Pagamento di assegni localizzati su un determinato ufficio da parte di altro ufficio

1 - L'assegno, trasferibile o non trasferibile, localizzato per il pagamento presso un determinato ufficio, può essere pagato da altro ufficio, a richiesta del beneficiario o del suo avente causa, soltanto dopo che l'ufficio cui viene richiesto il pagamento abbia ricevuto, nelle forme e con le modalità previste dalle istruzioni, la relativa conferma.

Art. 116

Pagamento degli assegni tratti o girati a favore di persone defunte

1 - Il pagamento degli assegni tratti o girati a favore di persone defunte è effettuato agli eredi, i quali sono tenuti a presentare i documenti prescritti dall'articolo 16.

2 - Gli stessi titoli indicati nel comma 1 possono essere invece riaccreditati d'ufficio sul conto traente, sempreché rechino un'apposita avvertenza in tal senso ed a condizione che siano in possesso dell'Amministrazione e dei correntisti emittenti autorizzati ad apporre l'avvertenza medesima.

3 - Detta autorizzazione può essere data dall'Amministrazione, ove questa ritenga esauriente la motivazione, soltanto a pubbliche amministrazioni e ad enti assistenziali e previdenziali che ne facciano domanda.

Art. 117

Rimborso degli assegni scaduti

1 - Gli assegni trasferibili e non trasferibili, presentati all'incasso dopo il periodo di validità e non ancora caduti in prescrizione, sono rimborsabili all'avente diritto, dietro domanda da redigersi su apposito modulo fornito dall'Amministrazione.

2 - Il rimborso degli assegni scaduti di validità può avvenire:

a) mediante esibizione dei titoli, entro i termini fissati dalle istruzioni, presso gli uffici, che provvedono, in tal caso, al rimborso stesso;

b) mediante assegni e postagiro tratti su appositi conti correnti; per ogni assegno rimborsato deve essere corrisposto il diritto fisso previsto dall'articolo 134 del codice postale.

3 - Sono esenti dal pagamento del diritto fisso i rimborsi degli assegni non giunti a destinazione, di quelli recapitati dopo il periodo di validità, di quelli emessi in esenzione di tassa per causa di servizio, di quelli tratti a favore di militari della Marina imbarcati sulle navi e di quelli di cui al comma 6 dell'articolo 128.

4 - Se l'assegno è di importo inferiore al diritto fisso, questo deve essere pagato dal richiedente e convertito in francobolli, che sono applicati dall'ufficio accettante sulla domanda di cui al comma 1 ed annullati.

5 - La rinnovazione degli assegni diretti ai militari può essere eseguita a favore degli uffici pagatori delle Forze Armate dello Stato che abbiano pagato i titoli durante il periodo di validità ai sensi dell'articolo 9 ma che non abbiano ottenuto il relativo rimborso dall'Amministrazione prima della scadenza del periodo di validità.

6 - Le operazioni di rinnovazione di cui al comma precedente sono esenti dal pagamento del diritto fisso nel caso in cui la mancata presentazione degli assegni durante il periodo di validità, al fine di ottenere il rimborso dall'Amministrazione, non sia imputabile agli uffici pagatori delle Forze Armate.

SEZIONE III

PAGAMENTO A VISTA DI ASSEGNI FIDUCIARI E DI ASSEGNI DI PRELEVAMENTO

Art. 118

Pagamento degli assegni fiduciari

1 - Gli assegni fiduciari sono riscuotibili dal beneficiario, dal giratario e dal delegato all'incasso entro il sessantesimo giorno dalla data di traenza presso gli uffici che, mediante apparecchiature di telecomunicazione o altro mezzo idoneo, sono direttamente o indirettamente collegati con l'ufficio che tiene aggiornato il conto del traente.

2 - Il pagamento è effettuato a vista, previo accertamento della regolarità dei titoli e dell'avvenuta conferma dell'addebitamento sul conto traente.

3 - Il pagamento stesso può essere effettuato esclusivamente dagli uffici per i quali è prevista la custodia della scheda contenente il fac-simile delle firme di traenza di cui all'articolo 71, previo riscontro della rispondenza grafica delle firme apposte sugli assegni con quelle rilasciate sulle predette schede.

4 - Quando sugli assegni risulti apposta, di seguito o al di sotto della firma di traenza, la sigla di cui all'articolo 71, in luogo del riscontro di cui al precedente comma deve essere effettuato il controllo della rispondenza della sigla stessa con quella memorizzata dall'ufficio detentore del conto traente, nonché l'accertamento che il numero dell'assegno fiduciario presentato sia uno di quelli forniti al correntista.

5 - Nel caso in cui il pagamento non possa essere effettuato per discordanza tra la sigla apposta sul titolo e quella memorizzata, l'assegno può essere riscosso solo dopo l'apposizione del visto da parte dell'ufficio detentore del conto che procede alla vidimazione del titolo previo riscontro della firma di traenza con il fac-simile della stessa in suo possesso, considerando la sigla come non apposta.

6 - La disposizione di cui al comma 5 si applica ache agli assegni fiduciari recanti la sigla ed eccezionalmente inviati all'ufficio detentore del conto per l'apposizione del visto.

Art. 119

Pagamento a vista degli assegni di prelevamento

1 - Presso gli uffici, di cui al comma 1 dell'articolo 118, possono essere ammessi a pagamento, nei limiti e con le modalità previste con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni, ai sensi dell'articolo 134 del codice postale, assegni tratti dal correntista a proprio favore e non preventivamente vistati dall'ufficio detentore del conto.

2 - Il pagamento è effettuato a vista, con l'osservanza delle disposizioni dell'articolo 118, ma il controllo della firma di traenza può essere effettuato anche mediante confronto col fac-simile risultante dalla carta del correntista postale di cui all'articolo 22.

SEZIONE IV

POSTAGIRO

Art. 120

Caratteristiche del postagiro

1 - L'operazione di postagiro consiste nel trasferimento di somma da un conto corrente postale ad altro conto corrente postale mediante addebitamento dell'importo sul conto del traente e accreditamento sul conto del beneficiario.

2 - L'operazione è disposta dal correntista mediante la traenza del postagiro su apposito modulo fornito dall'Amministrazione, salvo quanto disposto negli articoli 121 e 122.

3 - Il postagiro non può in nessun caso essere pagato in contanti nè rilasciato in pagamento in forma fiduciaria.

4 - Nel caso di discordanza fra le generalità e il numero del conto del correntista beneficiario, l'ufficio detentore del conto accredita la somma sul conto corrispondente alle generalità del correntista e non su quello corrispondente al numero indicato.

5 - Avvenuta l'iscrizione a credito il postagiro assume la funzione di certificato di accreditamento e come tale è spedito al beneficiario.

6 - In tutti i casi in cui è consentito di effettuare il pagamento mediante postagiro, il relativo certificato di addebitamento o una comunicazione sostitutiva, da inviare al correntista traente, hanno valore liberatorio per la somma pagata con effetto dalla data in cui il postagiro è stato addebitato al conto traente, salve le diverse disposizioni stabilite da leggi o regolamenti speciali.

Art. 121

Bollettino-postagiro

1 - L'operazione di postagiro può essere disposta dal correntista debitore anche mediante l'utilizzazione dei bollettini speciali di cui al comma 4 dell'articolo 91 ed all'articolo 92; in questo caso è necessario che il

traente indichi il proprio numero di conto ed apponga la sua firma nell'apposito spazio a ciò riservato sul bollettino-postagiro, inviando il bollettino stesso, compilato in ogni sua parte, all'ufficio detentore del conto nei modi previsti dall'articolo 107.

Art. 122

Addebitamenti d'ufficio

1 - Sui conti dei correntisti possono essere effettuate d'ufficio operazioni di addebitamento nei seguenti casi:

a) quando il correntista abbia chiesto ed ottenuto che sul suo conto siano effettuate le operazioni previste nella sezione VI del presente capo;

b) quando occorra rettificare erronee operazioni di accreditamento od effettuare operazioni di rivalsa ai sensi del primo comma dell'articolo 138 del codice postale.

Art. 123

Postagiro a vista

1 - I postagiro possono essere presentati agli uffici indicati nell'articolo 118 per l'immediato addebitamento sul conto traente ed il conseguente accreditamento sul conto del beneficiario.

2 - Spetta all'ufficio che accetta il postagiro accertare la regolarità formale del titolo, controllare la firma di traenza nei modi previsti dal comma 2 dell'articolo 119 e, dopo aver ricevuto conferma dell'avvenuta operazione di addebito da parte dell'ufficio detentore del conto, rilasciare al presentatore apposita certificazione di addebitamento.

SEZIONE V

SMARRIMENTO, DISTRUZIONE O SOTTRAZIONE DI ASSEGNI E DI POSTAGIRO

Art. 124

Custodia degli assegni e dei postagiro

1 - Il correntista è tenuto a custodire gli assegni ed i postagiro; egli sopporta tutte le conseguenze dannose di una insufficiente custodia degli stessi.

Art. 125

Riscontro della firma di traenza o della sigla - Responsabilità dell'Amministrazione

1 - Per gli assegni trasferibili e non trasferibili e per i postagiro, il confronto, puramente formale, della

firma di traenza apposta su tali titoli con il fac-simile rilasciato ai sensi dell'articolo 71 o apposta sulla carta del correntista postale di cui all'articolo 22 non investe l'autenticità delle firme stesse.

2 - Per gli assegni il cui pagamento, in base alle norme del presente regolamento, può avvenire con l'apposizione della sigla di cui all'articolo 71, l'Amministrazione, in luogo del confronto della firma previsto dal precedente comma, effettua l'accertamento della rispondenza della sigla stessa con quella depositata e memorizzata presso l'ufficio detentore del conto.

3 - La mancata osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi comporta la responsabilità dell'Amministrazione, salvo i casi di un concorso di colpa del correntista per l'insufficiente custodia degli assegni e dei postagiro.

Art. 126

Denuncia dello smarrimento, della distruzione o della sottrazione di assegni o di postagiro in bianco o non ancora addebitati

1 - Il correntista è tenuto a dare immediato avviso dello smarrimento, della distruzione o dellà sottrazione di assegni e di postagiro all'ufficio detentore del conto, il quale potrà assegnargli un nuovo numero di conto o mantenergli lo stesso numero, fornendogli in quest'ultimo caso, se richiesti, un fascicolo di assegni e uno di postagiro, aventi numerazione diversa da quelli sottratti, smarriti o distrutti.

2 - Qualora la denuncia sia stata fatta con mezzi di telecomunicazione deve essere subito confermata con lettera sottoscritta dal correntista.

3 - Gli assegni ed i postagiro dichiarati smarriti, distrutti o sottratti, che pervenissero dopo la comunicazione telegrafica all'ufficio detentore del conto, non vengono addebitati in attesa della conferma scritta; quelli che pervenissero dopo la dichiarazione scritta sono considerati inefficaci.

Art. 127

Procedimento di inefficacia degli assegni e dei postagiro in bianco.

1 - Nei casi di smarrimento o sottrazione di assegni o di postagiro in bianco o non ancora addebitati, l'ufficio detentore del conto ne dà notizia mediante avviso affisso per 30 giorni nella propria sede e nell'atrio dell'ufficio del luogo dove il correntista risiede, con diffida a chi ne venisse in possesso di restituirli all'ufficio presso cui è aperto il conto.

2 - Per tale procedura il correntista è tenuto al pagamento del diritto fisso stabilito dall'Amministrazione.

3 - Quando il correntista, che dichiari distrutti gli assegni o i postagiro in bianco in suo possesso, fornisca le prove della distruzione, anche con atto notorio o dichiarazione sostitutiva, la procedura stabilita dal comma 1 può essere omessa.

Art. 128

Smarrimento, distruzione o sottrazione di assegni trasferibili già vistati

1 - Nei casi di smarrimento, distruzione o sottrazione di assegni trasferibili vistati, l'avente diritto devé promuovere, per ottenere il rimborso, la procedura di ammortamento stabilita per gli assegni circolari dal regio decreto 21 dicembre 1933, n. 1736, qualora l'evento risulti avvenuto dopo il recapito dell'assegno al beneficiario o l'eventuale restituzione al presentatore dell'assegno esibito a mano all'ufficio detentore del conto per il visto urgente ai sensi del comma 1 dell'articolo 113.

2 - Espletata la procedura di ammortamento, l'importo dell'assegno, decurtato del diritto fisso stabilito, è rimborsato mediante assegno o postagiro tratto dall'Amministrazione a favore dell'avente diritto.

3 - L'Amministrazione ha facoltà di consentire che l'anzidetta procedura sia omessa e di disporre il rimborso qualora il correntista traente o il beneficiario o il giratario dell'assegno consentano che resti vincolata nel proprio conto corrente, fino al compimento del termine di prescrizione dell'assegno stesso, una somma pari a quella rappresentata dal titolo, a garanzia degli eventuali diritti del detentore o dell'Amministrazione, sollevando questa da ogni responsabilità nel caso che il titolo risulti regolarmente pagato prima o dopo la data del rimborso.

4 - Nei casi in cui non sia stata espletata la procedura di ammortamento nè autorizzato il vincolo sul conto corrente previsti dai commi 1, 2 e 3, l'importo dell'as-

segno dichiarato smarrito, sottratto o distrutto è rimborsato all'avente diritto, previa compilazione dell'apposita domanda, soltanto dopo la scadenza di due esercizi finanziari successivi a quello in cui è avvenuta l'apposizione del visto sul titolo da parte dell'ufficio detentore del conto.

5 - Nei casi previsti dal comma 1, l'Amministrazione può altresì esercitare la facoltà di procedere al rimborso, con le modalità fissate dalle istruzioni, degli assegni trasferibili pagabili presso un determinato ufficio, prima della chiusura della relativa contabilità e senza richiedere la procedura di ammortamento o l'apposizione del vincolo sul conto, a condizione che gli aventi diritto rilascino apposita dichiarazione con la quale attestino di non aver riscosso l'assegno e di non averlo ceduto per girata, assumendo altresì l'obbligo di restituire l'importo rimborsato qualora il titolo risulti comunque pagato o già riaccreditato.

6 - Qualora risulti accertato in modo inequivocabile che lo smarrimento, la distruzione o la sottrazione sono avvenuti prima del recapito dell'assegno al beneficiario o della sua consegna all'esibitore ai sensi del comma 1 dell'articolo 113, l'Amministrazione ha facoltà di emettere l'assegno o il postagiro di rimborso, a richiesta del beneficiario o anche del traente se il beneficiario, interpellato, non vi si opponga, dopo la scadenza del periodo di validità dell'assegno, senza attendere la chiusura della contabilità relativa al mese in cui fu vidimato l'assegno e senza l'addebito del diritto fisso.

7 - Le pubbliche amministrazioni, gli enti di diritto pubblico, le banche, gli istituti di credito e le casse di risparmio, che ne facciano richiesta, possono ottenere l'immediato riaccreditamento, dopo il periodo di validità, degli assegni presunti smarriti, sottratti o distrutti, senza promuovere la procedura di ammortamento o autorizzare il vincolo sul conto, semprechè consentano all'Am-

ministrazione di prelevare le somme corrispondenti dal proprio conto corrente, nel caso in cui, alla chiusura della contabilità, il titolo dovesse risultare pagato o già riaccreditato o dovesse emergere l'obbligo per l'Amministrazione del rimborso nei confronti di terzi.

Art. 129

Smarrimento, distruzione o sottrazione di assegni non trasferibili già vistati

1 - Nei casi di smarrimento, distruzione o sottrazione di assegni non trasferibili, già vistati, il rimborso è effettuato, a richiesta del beneficiario, o anche del traente se il beneficiario non vi si opponga, dopo la chiusura della contabilità degli assegni relativa al mese in cui il titolo venne vistato.

2 - L'importo dell'assegno, smarrito, distrutto o sottratto, decurtato del diritto fisso stabilito, è rimborsato mediante assegno o postagiro tratto dall'Amministrazione a favore dell'avente diritto.

3 - Il rimborso può essere tuttavia disposto dopo la scadenza del periodo di validità, senza attendere la chiusura della contabilità, qualora il traente o il beneficiario dell'assegno consentano che resti vincolata sul proprio conto corrente, fino alla chiusura della contabilità, una somma pari a quella rappresentata dall'assegno stesso.

4 - Nei casi previsti dal comma 1 l'Amministrazione ha la facoltà di procedere al rimborso, con le modalità fissate dalle istruzioni, degli assegni non trasferibili

pagabili presso un determinato ufficio, prima della chiusura della relativa contabilità e senza apporre il vincolo sul conto, a condizione che gli aventi diritto rilascino apposita dichiarazione con la quale attestino di non aver riscosso l'assegno e di assumere l'obbligo di restituire l'importo rimborsato qualora il titolo risulti comunque pagato o già riaccreditato.

5 - Quando risulta accertato in modo inequivocabile che lo smarrimento, la distruzione o la sottrazione dell'assegno sono avvenuti prima del recapito del titolo stesso al beneficiario o della sua consegna all'esibitore da parte dell'ufficio detentore del conto, sono applicabili le disposizioni del comma 6 dell'articolo 128.

6 - Per le pubbliche amministrazioni, gli enti di diritto pubblico, le banche, gli istituti di credito e le casse di risparmio si applicano le disposizioni di cui al comma 7 dell'articolo 128.

Art. 130

Smarrimento, distruzione o sottrazione di assegni fiduciari in circolazione.

1 - Per gli assegni fiduciari la procedura di ammortamento è facoltativa. Ad impedire l'eventuale pagamento di quelli smarriti, distrutti o sottratti è sufficiente una denuncia contenente tutti gli estremi del titolo fatta dal possessore all'ufficio detentore del conto traente, accompagnata da una dichiarazione rilasciata dall'autorità di pubblica sicurezza, attestante l'avvenuta denunzia.

SEZIONE VI

SERVIZI SPECIALI

Art. 131

Pagamenti per conto dei correntisti

1 Il correntista può ottenere che l'Amministrazione esegua d'ufficio il trasferimento dal suo conto corrente a quello del creditore di somme dovute per il pagamento di premi assicurativi, di canoni di utenza di servizi pubblici, di imposte e tasse, nonché di somme da lui dovute, con carattere di periodicità, ad amministrazioni statali o ad enti pubblici.

2 - L'incarico dato dal correntista all'Amministrazione di effettuare le operazioni di cui al comma 1 deve essere conferito fino al termine dell'anno solare in corso ed è tacitamente rinnovabile, di anno in anno, salvo disdetta da comunicare almeno tre mesi prima della scadenza, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

3 - La richiesta deve essere formulata compilando l'apposito modulo, sul quale sono riportate le condizioni che regolano lo speciale servizio.

4 - L'ufficio detentore del conto, accertato che la richiesta può essere accolta, addebita sul conto intestato al correntista richiedente i diritti di commissione previsti dall'articolo 124 del codice postale. Provvede, quindi, a richiedere al correntista creditore designato di trasmettere in tempo utile all'ufficio stesso, anziché al correntista debitore, i bollettini di versamento che saranno periodicamente emessi a carico del predetto debitore.

5 - L'ufficio detentore del conto effettua l'addebitamento dei titoli di cui al comma 4 nel giorno di scadenza, restituendo all'ente beneficiario quelli che non sia stato possibile addebitare.

6 - Qualora il correntista richieda all'ufficio detentore del conto di operare alle scadenze richieste addebitamenti d'ufficio sul proprio conto a favore di conti intestati agli enti indicati nel comma 1, senza il preventivo invio da parte degli enti stessi dei relativi moduli, è dovuto l'ulteriore diritto di commissione di cui all'articolo 124 del codice postale per ciascuna operazione effettuata.

7 - Il servizio di cui ai commi da 1 a 6 viene eseguito fino a quando non sia stata data disdetta al correntista da parte dell'Amministrazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

8 - I diritti di commissione non vengono in alcun caso rimborsati.

Art. 132

Rimesse su commissione

1 - Il correntista può chiedere all'ufficio detentore del conto, con telegramma, pagamenti a proprio favore, da effettuare con vaglia telegrafico. Il correntista deve rilasciare, una volta soltanto, dichiarazione scritta con la quale esoneri l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità, per danni che potessero a lui derivare in conseguenza di pagamenti eseguiti su richiesta telegrafica.

2 - L'importo della rimessa e le relative tasse interne o internazionali vengono addebitate sul conto del richie-

dente e la rimessa viene eseguita con assegno di servizio tratto a favore del correntista, da commutare in giornata in vaglia telegrafico interno o internazionale a seconda della forma di pagamento richiesta.

Art.133

Assegni da trasformarsi in altri titoli postali

1 - E' consentito ai correntisti:

a) di far convertire in vaglia telegrafici l'importo degli assegni tratti a proprio favore o a favore dei terzi;

b) di far convertire l'importo degli assegni tratti sul proprio conto corrente in libretti delle casse postali di risparmio, in buoni postali fruttiferi, in vaglia o assegni postali internazionali, specificati dal richiedente.

2 - Le operazioni di cui al comma 1 sono effettuate dall'ufficio detentore del conto che ne addebita le spese, eventualmente occorse, ai conti dei traenti.

Art. 134

Pagamento periodico delle tasse sugli assegni

1 - L'autorizzazione ai correntisti indicati nell'articolo 126 del codice postale a pagare periodicamente le tasse relative agli assegni trasferibili e non trasferibi-

li addebitati sui loro conti è data dall'Amministrazione alle seguenti condizioni:

a) l'addebitamento delle tasse viene effettuato quindicinalmente con operazioni di servizio, calcolando il relativo importo sulla base della quantità degli assegni trasferibili e non trasferibili addebitati nella quindicina;

b) il prescritto diritto fisso è dovuto per ciascuna giornata della quindicina in cui siano stati addebitati assegni e viene prelevato unitamente all'importo delle tasse di cui alla lettera a).

2 - Nel calcolo degli interessi, effettuato con le modalità prescritte dall'articolo 127 del codice postale, l'ammontare del credito minimo quindicinale deve essere decurtato dell'importo complessivo delle tasse e del diritto fisso dovuti e non ancora addebitati alla data cui si riferisce il credito minimo stesso.

3 - Nel caso in cui, dopo l'addebitamento dei titoli, il credito residuo risulti inferiore all'ammontare delle tasse e del diritto fisso dovuti e non ancora addebitati, l'Amministrazione procede alla revoca dell'autorizzazione al pagamento periodico delle tasse dandone comunicazione al correntista.

TITOLO V

CASSE DI RISPARMIO POSTALI
LIBRETTI DI RISPARMIO POSTALI

Capo I

NORME GENERALI

Art. 135

Libretti e fascicoli

1 - I libretti di risparmio sono nominativi o al portatore.

2 - I libretti nominativi sono di due tipi: libretti ordinari, emessi a favore di persone fisiche o giuridiche aventi la residenza o la sede nel territorio della Repubblica, e libretti di serie speciale, emessi soltanto a favore di italiani residenti all'estero.

3 - I libretti nominativi ordinari e quelli al portatore sono muniti di cedole, le quali sono di due specie, secondo che occorrano per eseguire rimborsi nell'ufficio di emissione del libretto od in altro ufficio.

4 - I libretti nominativi speciali possono essere provvisti di cedole.

5 - La forma e le caratteristiche dei libretti sono determinate con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni.

6 - Appositi fascicoli vengono adoperati per i depositi infruttiferi relativi a proventi di cancelleria e a valori bollati.

7 - I depositi giudiziari vengono effettuati su appositi libretti infruttiferi.

8 - Tutti i libretti o fascicoli sono distinti con un numero progressivo, seguito dal numero di identificazione dell'ufficio di emissione.

Art. 136

Uffici abilitati alle operazioni di risparmio

1 - Gli uffici che eseguono il servizio dei libretti nominativi possono effettuare, soltanto se espressamente autorizzati, i servizi dei libretti al portatore, dei depositi giudiziari, dei depositi per proventi di cancelleria e dei depositi relativi a valori bollati.

2 - L'Amministrazione ha facoltà di stabilire modalità per l'applicazione di quanto previsto nel comma 1.

Art. 137

Scritturazione sui libretti e sui fascicoli

1 - Tutte le scritturazioni sui libretti e sui fascicoli, salvo l'eccezione di cui al comma 1 dell'articolo 193, debbono essere fatte da impiegati dell'Amministrazione e da essi convalidate con la propria firma e col bollo dell'ufficio.

Art. 138

Tenuta dei conti relativi ai libretti ed ai fascicoli

1 - All'atto dell'emissione di libretti di qualsiasi specie gli uffici aprono una partita di conto sulla quale registrano, di volta in volta, le operazioni eseguite sul libretto. Per i depositi infruttiferi relativi a proventi di cancelleria e a valori bollati gli uffici tengono un fascicolo uguale a quello consegnato all'ufficio giudiziario.

2 - Le singole operazioni di deposito e di rimborso devono essere comunicate dagli uffici al competente organo dell'Amministrazione che tiene per ciascun libretto e per ciascun fascicolo una partita di conto sulla quale registra le operazioni stesse.

Art. 139

Intestazione con nome fittizio

1 - E' vietata l'emissione di libretti nominativi intestati a nomi fittizi. Nessuna responsabilità incombe all'Amministrazione per le conseguenze che possono derivare dalla trasgressione di tale divieto. Accertata la trasgressione, l'Amministrazione sospende qualsiasi operazione sui libretti.

Art.140

Saggio d'interesse

1 - Le variazioni del saggio d'interesse, stabilite col decreto ministeriale previsto dall'articolo 153 del codice postale, vengono rese note al pubblico anche mediante apposito avviso da affiggere negli uffici.

Art. 141

Libretti da affidare in custodia all'Amministrazione

1 - L'invio dei libretti nominativi agli organi dell'Amministrazione per la custodia nei casi previsti dall'articolo 156 del codice postale può essere effettuato dagli interessati tramite un ufficio od anche direttamente.

2 - L'invio dei libretti al portatore deve essere effettuato soltanto tramite un ufficio. L'Amministrazione non risponde delle conseguenze che possono derivare dalla inosservanza di tale disposizione.

Art.142

Prescrizione dei crediti

1 - Per la prescrizione dei crediti di libretti di risparmio appartenenti a minori si applicano le disposizioni dell'ultimo comma dell'articolo 168 del codice postale.

Art.143

Giacenza di documenti contabili

1 - I periodi di giacenza, presso l'Amministrazione, dei documenti contabili relativi al servizio dei risparmi, sono i seguenti:

a) - sette anni per le partite di conto tenute dalla Amministrazione e relative ai libretti tolti di corso;

b) - cinque anni per i vaglia di deposito, le cedole di rimborso, i mandati di pagamento e gli elenchi mensili dei depositi e dei rimborsi compilati dagli uffici;

c) - due anni per gli elenchi giornalieri dei depositi e dei rimborsi, compilati dagli uffici, e per i relativi riepiloghi compilati dalle ragionerie provinciali;

d) - tre anni per tutti gli altri documenti, compresi i libretti tolti di corso.

2 - I suddetti periodi decorrono dal principio dell'anno successivo a quello in cui i documenti furono rilasciati o presentati, ovvero i libretti furono tolti di corso. Trascorsi tali periodi, l'Amministrazione ha facoltà di distruggere i documenti ed i libretti.

3 - Nei casi e con le modalità previsti dalle norme legislative e regolamentari, in luogo e in sostituzione degli originali, possono essere conservati, per gli stessi periodi di tempo indicati nel comma 2, i microfilms sostitutivi dei titoli e dei documenti e le registrazioni effettuate su nastri e dischi magnetici.

C A P O II
OPERAZIONI SUI LIBRETTI

Sezione I
EMISSIONE DEI LIBRETTI DI RISPARMIO POSTALI

Art. 144

Intestazione dei libretti

1 - L'emissione di un libretto nominativo può essere richiesta, oltre che dalle persone alle quali esso deve essere intestato, anche da un terzo.

2 - Se il libretto è emesso a favore di una persona rappresentata da un'altra, l'intestazione deve contenere anche il nome, cognome, nonchè il luogo e la data di nascita del rappresentante dichiarato.

3 - I libretti al portatore possono, su richiesta della persona che ne domanda l'emissione, essere rilasciati senza alcuna intestazione ovvero con una intestazione che riporti le generalità della persona medesima o di un terzo, oppure un nome fittizio o alcune iniziali od anche un numero qualsiasi.

Art. 145

Emissione di libretti a favore di regioni, province, comuni e di istituti di beneficenza e di culto

1 - Le regioni, le province, i comuni, le istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, gli enti eccle-

siastici e gli altri enti soggetti a tutela governativa, che intendono valersi delle casse di risparmio postale per il deposito delle somme eccedenti gli ordinari bisogni di cassa, devono chiedere con domanda scritta, diretta all'ufficio, la emissione di distinti libretti nominativi ordinari, a seconda che il deposito stesso riguardi:

a) somme costituenti rendita o altri fondi destinati a rimanere nella libera disponibilità degli amministratori;

b) somme provenienti da incassi di mutui da riscossioni di capitali, da alienazione di beni, da lasciti, da donazioni e, comunque, da cespiti da investirsi a patrimonio.

2 - I libretti emessi per il deposito delle somme, di cui alla lettera b) del comma 1, sono sottoposti a vincolo per "collocamento di capitali".

3 - Le domande prodotte dagli enti ecclesiastici devono essere corredate del visto di approvazione della competente autorità tutoria.

Art. 146

Firma dell'intestatario e indicazione del suo domicilio

1 - L'ufficio che rilascia il libretto nominativo invita l'intestatario o gli intestatari ad apporre la propria firma sulla corrispondente partita di conto.

2 - Ove l'intestatario non sappia o non possa scrivere, tale circostanza deve essere fatta risultare scrivendo sulla partita medesima l'indicazione "incapace di firmare" oppure "impossibilitato a firmare".

3 - Se l'emissione del libretto è richiesta da persona diversa dal titolare, la firma è fatta apporre non appena questi si presenti all'ufficio per successive operazioni, previo accertamento della sua identità personale.

4 - Nel caso di libretti intestati ad enti, la firma è apposta dal rappresentante dichiarato, quando esiste, ovvero dal rappresentante legale dell'ente.

5 - Sulla partita di conto, di cui al comma 1, l'ufficio deve anche indicare il domicilio dell'intestatario o, quando ne sia il caso, quello del rappresentante.

SEZIONE II

DEPOSITI

Art. 147

Depositi dislocati o senza esibizione del libretto

1 - I depositi sui libretti, successivi alla prima operazione, possono essere effettuati anche presso un ufficio diverso da quello di emissione. L'operazione deve essere subito partecipata all'ufficio di emissione da quello che l'ha eseguita.

2 - I depositi senza esibizione del libretto possono essere accettati esclusivamente dall'ufficio di emissione e nel solo caso che il libretto sia nominativo e non possa essere presentato, perchè ritirato e spedito ad altri organi dell'Amministrazione dall'ufficio stesso per qualsiasi ragione.

Art. 148

Depositi relativi agli interessi riscossi su titoli nominativi del debito pubblico

1 - Il servizio di riscossione degli interessi di titoli nominativi del debito pubblico di cui all'articolo 152 del codice postale è eseguito solo mediante conversione in deposito sui libretti delle relative somme dopo l'avvenuta riscossione.

Art. 149

Limiti di importo dei depositi

1 - I limiti minimi e massimi per ciascun deposito sui libretti nominativi ed al portatore sono fissati con il provvedimento previsto dall'articolo 7 del codice postale.

Art. 150

Comunicazione dei depositi all'Amministrazione

1 - Ciascun deposito è comunicato all'Amministrazione per mezzo di uno speciale vaglia.

SEZIONE III

RIMBORSI

Art. 151

Limiti d'importo dei rimborsi

1 - Ai rimborsi sui libretti nominativi sono applicabili gli stessi limiti stabiliti per i depositi dal provvedimento previsto dall'articolo 7 del codice postale.

Art. 152

Eventuale differimento dei rimborsi

1 - Normalmente i rimborsi sono eseguiti a vista. L'Amministrazione ha però facoltà di eseguire rimborsi su libretti nominativi entro dieci giorni dalla domanda per somme non superiori a £. 500.000; entro quindici giorni fino a £. 1.000.000; entro venti giorni fino a £. 5.000.000; entro un mese per somme maggiori.

Art. 153

Rimborsi dislocati

1 - Per i rimborsi eseguiti in uffici diversi da quello di emissione le richieste di conferma del credito e le comunicazioni di risposta possono aver corso per telegrafo.

2 - La conferma del credito non è necessaria quando il libretto sia stato trasmesso direttamente dall'Amministrazione per la consegna all'interessato ed il rimborso venga chiesto all'atto stesso della consegna.

3 - L'ufficio che esegue i rimborsi deve sempre darne immediata partecipazione all'ufficio di emissione del libretto.

Art. 154

Rimborsi senza l'esibizione del libretto

1 - I rimborsi su libretti nominativi possono essere eseguiti, senza la loro esibizione, previa autorizzazione dell'organo dell'Amministrazione in possesso dei libretti stessi, soltanto dall'ufficio di emissione, il quale all'atto dell'operazione ritira una quietanza provvisoria.

2 - L'importo di tali rimborsi non può eccedere i due terzi del credito non contestato del libretto.

Art. 155

Delega a riscuotere

1 - Gli uffici possono eseguire rimborsi sui libretti nominativi di propria emissione anche a favore di persona che sia stata delegata a riscuotere con dichiarazione rilasciata, a tergo della prima cedola disponibile, dall'intestatario.

2 - I rimborsi di cui al comma 1 non possono aver luogo se non previo accertamento, nei modi indicati dall'articolo 7, dell'identità personale del delegato, semprechè l'autenticità della firma apposta dall'intestatario a tergo della cedola possa essere accertata dallo ufficio mediante il confronto con la firma esistente sulla partita di conto, ai sensi dell'articolo 146, ovvero la firma stessa risulti autenticata da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal Sindaco.

Art. 156

Rimborsi su libretti intestati a più persone o al rappresentante dichiarato - Rimborsi su libretti intestati ad enti ed istituti.

1 - I rimborsi su libretti intestati a più persone si eseguono con quietanza simultanea di tutti gli intestatari, a meno che nell'intestazione del libretto non siano designati quelli fra essi che hanno la facoltà di riscuotere singolarmente.

2 - Nel caso in cui, mancando tale designazione, uno dei cointestatari sia divenuto irreperibile o sia giuridicamente incapace, l'Amministrazione può provvedere all'estinzione del libretto autorizzando a favore dell'altro o degli altri cointestatari il rimborso delle quote loro spettanti ed accantonando sopra un nuovo libretto la quota dell'irreperibile o dell'incapace. Agli effetti di tale operazione le quote dei cointestatari sono considerate uguali, fino a prova contraria.

3 - I rimborsi su libretti intestati ad un minore, con la rappresentanza dichiarata di altra persona, possono essere

eseguiti soltanto con quietanza del rappresentante; nel caso di decesso del rappresentante i libretti devono essere sottoposti al vincolo per minore età, di cui all'articolo 181.

4 - La facoltà di ottenere rimborsi, attribuita al rappresentante dichiarato, cessa di diritto con la morte dello intestatario o di uno dei cointestatari del libretto.

5 - I rimborsi su libretti intestati a enti, società, associazioni o istituti in genere, vengono eseguiti con quietanza delle persone che, per legge od in base allo statuto o regolamento dell'ente, società, associazione od istituto o dalla intestazione stessa del libretto, risultino autorizzate a riscuotere.

Art. 157

Rimborsi su libretti intestati ad enti, sottoposti al vincolo per collocamento di capitali

1 - I rimborsi, a saldo o in conto, di capitale risultante sui libretti di cui al comma 2 dell'articolo 145 sono subordinati alla autorizzazione della competente autorità tutoria.

Art. 158

Partecipazione dei rimborsi - Duplicati di cedole

1 - Ciascun rimborso è partecipato all'organo dell'Amministrazione detentore della partita di conto, mediante l'invio della cedola.

2 - In caso di smarrimento, distruzione o sottrazione della cedola originale relativa ad un rimborso su libretto nominativo, l'Amministrazione invita il percipiente a compilare e firmare un duplicato o provvede essa stessa alla compilazione del duplicato sulla base delle registrazioni risultanti dal libretto e dalle scritture di ufficio.

SEZIONE IV

ISCRIZIONE DEGLI INTERESSI

Art. 159

Iscrizione degli interessi sui libretti appartenenti a residenti nella Repubblica

1 - L'iscrizione degli interessi sui libretti nominativi e al portatore è eseguita dall'ufficio di emissione in base ad un elenco, che viene annualmente rimesso dall'organo dell'Amministrazione competente a provvedere all'aggiornamento dei conti.

2 - Il possessore di un libretto può chiedere l'iscrizione degli interessi anche ad un altro ufficio, il quale vi provvede dopo essersi rivolto all'Amministrazione per conoscerne l'importo.

Art. 160

Iscrizione degli interessi su libretti appartenenti a residenti all'estero

1 - L'iscrizione degli interessi sui libretti di serie ordinaria appartenenti a persone residenti all'estero è eseguita dall'ufficio di emissione, qualora il libretto sia presentato a detto ufficio dall'intestatario o da un suo incaricato; è eseguita dall'Amministrazione sui libretti della serie speciale per gli italiani residenti all'estero nonchè sui libretti ordinari lasciati eventualmente in custodia all'Amministrazione stessa o che pervengono ad essa per posta, direttamente dall'intestatario o tramite l'autorità consolare o un istituto bancario.

Art. 161

Interessi dell'anno in corso

1 - Gli interessi dell'anno in corso sui libretti nominativi o al portatore vengono liquidati e corrisposti soltanto nel caso in cui, su richiesta dell'avente diritto, l'Amministrazione disponga la estinzione del libretto, ai sensi dell'articolo 163.

SEZIONE V

RINNOVAZIONE ED ESTINZIONE DEI LIBRETTI

Art. 162

Rinnovazione

1 - Il libretto, che sia rimasto sprovvisto di cedole ovvero di spazio per descrivere altre operazioni, è rinnovato con altro senza spesa da parte dell'intestatario.

2 - Se l'ufficio che deve rinnovare il libretto non è quello di emissione, ha l'obbligo, prima di procedere alla rinnovazione, di chiedere la conferma del credito, di cui all'articolo 163 del codice postale.

3 - Il libretto tolto di corso deve essere subito spedito dall'ufficio agli organi dell'Amministrazione.

4 - Oltre che nei casi previsti dal comma 1, l'Amministrazione può procedere alla rinnovazione:

a) - quando il libretto per ragioni accidentali sia deteriorato o illeggibile o incompleto;

b) - quando il libretto sia rimesso all'autorità giudiziaria in sede penale ovvero si trovi già in possesso dell'autorità medesima ed il nuovo titolo possa essere consegnato all'intestatario; in tal caso l'Amministrazione o l'autorità giudiziaria, su segnalazione dell'Amministrazione stessa, appongono sul titolo originale l'annotazione che esso è stato sostituito da altro libretto.

Art. 163

Estinzione

1 - L'intestatario di un libretto nominativo o il suo rappresentante dichiarato o il suo procuratore ovvero il possessore di un libretto al portatore possono chiedere, tramite un qualsiasi ufficio, che il libretto sia estinto, specificando l'ufficio presso il quale deve essere effettuato il pagamento a saldo. L'intestatario di un libretto nominativo può, nella domanda di estinzione, delegare altri a riscuotere. Tale facoltà non è riconosciuta a coloro che non siano in grado o siano impossibilitati a firmare.

2 - In ogni caso l'ufficio rilascia al richiedente una ricevuta, la quale deve essere presentata all'atto del pagamento, ed invia agli organi dell'Amministrazione la domanda di estinzione ed il libretto.

3 - L'Amministrazione, dopo aver provveduto alla liquidazione degli interessi a saldo, compresi, ai sensi dell'articolo 161, gli interessi dell'anno in corso, e dopo averli eventualmente aggiunti al capitale che, in base all'ultimo comma del presente articolo, può essere rimasto sul libretto, emette per l'importo complessivo, previa detrazione della somma dovuta per diritto di estinzione, un apposito mandato.

4 - Se l'importo complessivo predetto non è superiore alla somma dovuta quale diritto fisso, l'Amministrazione lo incamera per intero, sempre a titolo di diritto di estinzione, dandone partecipazione al richiedente a mezzo dell'ufficio.

5 - Il mandato di cui al comma precedente è valido per due mesi oltre quello di emissione; in base ad una nuova domanda di estinzione l'Amministrazione emette un altro mandato per lo stesso importo di quello scaduto.

6 - Le domande di estinzione non possono essere accettate se non quando sia stato ritirato dal libretto l'intero credito, eccettuati, per i libretti nominativi, i casi previsti dal presente regolamento e dalle istruzioni, nonché quelli autorizzati di volta in volta dalla Amministrazione.

SEZIONE VI

DEPOSITI NELLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI

Art.164

Compilazione della domanda

1 - Le somme occorrenti per deposito volontario od obbligatorio nella Cassa depositi e prestiti possono essere prelevate dai libretti di qualunque specie e da quelli giudiziari.

2 - Le relative domande debbono essere redatte su speciali modelli forniti dagli uffici e contenere tutte le indicazioni circa il deposito che l'interessato intende eseguire.

Art.165

Inoltro della domanda

1 - L'ufficio spedisce la domanda di cui all'articolo 164, insieme col libretto, agli organi dell'Amministrazione, i quali interessano la Cassa depositi e prestiti perché esegua il deposito richiesto.

2 - Le polizze relative ai depositi nella Cassa depositi e prestiti sono consegnate ai richiedenti, insieme con il libretto, tramite l'ufficio cui fu presentata la domanda o altro ufficio designato dal richiedente.

CAPO III

DUPLICAZIONE, CESSIONE, MODIFICA INTESTAZIONE, SEQUESTRI, PIGNORAMENTI, OPPOSIZIONI, VINCOLI, CAUZIONI E SUCCESSIONI

Sezione I
DUPLICAZIONE DEI LIBRETTI NOMINATIVI

Art.166

Domanda di duplicazione

1 - La duplicazione di un libretto nominativo che sia stato smarrito, distrutto o sottratto, deve essere chiesta dall'intestatario, dal suo procuratore o dal suo rappresentante legale tramite un ufficio e non può essere effettuata che in seguito ad autorizzazione da parte dei competenti organi dell'Amministrazione.

2 - L'Amministrazione non dà corso alla domanda di duplicazione di un libretto nominativo dichiarato sottratto, quando risulti che esso si trova in possesso di terzi.

3 - Il richiedente, la cui identità personale e la cui qualità debbono essere accertate dall'ufficio, è tenuto a riempire e sottoscrivere un apposito modulo, che contenga, oltre la domanda di duplicazione, la dichiarazione di smarrimento, distruzione o sottrazione, l'indicazione sommaria delle relative circostanze di fatto e, quando si tratti di sottrazione, anche gli estremi della denuncia presentata alla autorità competente.

4 - Il richiedente deve, inoltre, versare l'importo della tassa di duplicazione, che l'ufficio converte in francobolli da applicare sul detto modulo e da obliterare con bollo a data.

5 - Se l'interessato risiede all'estero, la domanda di duplicazione deve recare il visto dell'autorità consolare

competente e deve essere trasmessa direttamente agli organi dell'Amministrazione, i quali prelevano l'importo della tassa di duplicazione dal credito del libretto.

Art. 167

Affissione di avvisi per la duplicazione

1 - L'ufficio, cui sia stata richiesta la duplicazione di un libretto ai sensi dell'articolo precedente, invia agli organi della Amministrazione il relativo modulo con eventuali osservazioni circa il contenuto della dichiarazione resa dal richiedente.

2 - Nell'ufficio in cui è presentata la richiesta e, se il libretto fu emesso altrove, anche nell'ufficio di emissione ed eventualmente in altri uffici viene affisso un avviso col quale è portato a conoscenza di chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso ed accertata la regolarità della richiesta di duplicazione, si provvederà a rilasciare un altro libretto in sostituzione di quello dichiarato smarrito, distrutto o sottratto, considerando il libretto originale come annullato.

Art. 168

Opposizioni alla duplicazione - Rilascio del duplicato del libretto.

1 - Qualora nel corso del mese sorgano opposizioni ammesse dall'articolo 157 del codice postale, l'Amministrazione informa le parti che non rilascerà il duplicato se non dopo

l'accordo fra di esse o la definitiva decisione della competente autorità giudiziaria.

2 - Nel frattempo l'Amministrazione non autorizza alcuna operazione sul libretto originale, ove questo sia rinvenuto.

3 - La notifica delle opposizioni può essere fatta, oltre che nelle forme legali, mediante consegna all'ufficio, effettuata dall'opponente, di un atto di diffida.

4 - Non sorgendo opposizioni, l'Amministrazione autorizza il rilascio del nuovo libretto e lo fa consegnare all'intestatario o al suo rappresentante.

5 - Il libretto originale, ove sia successivamente rinvenuto, deve essere spedito all'Amministrazione per l'annullamento.

SEZIONE II

DUPLICAZIONE DI LIBRETTI AL PORTATORE

Art. 169

Libretti al portatore con credito superiore a L.100.000: denuncia di smarrimento, distruzione o sottrazione.

1 - In caso di smarrimento, distruzione o sottrazione di un libretto al portatore con credito superiore a L.100.000 il proprietario deve presentare denuncia in doppio esemplare all'ufficio di emissione oppure, se ciò non sia possibile, ad altro ufficio.

2 - Nel primo caso, l'ufficio appone immediatamente l'annotazione di fermo sulla partita di conto del libretto, inviando in giornata e con piego raccomandato un esemplare

della denuncia, insieme con la copia del conto suddetto, agli organi della Amministrazione ai quali deve anche dare immediata notizia per telegrafo, a spese del denunciante, della denuncia ricevuta.

3 - Nel secondo caso, l'ufficio inoltra in giornata, mediante piego raccomandato, un esemplare della denuncia all'Amministrazione, compilandone nello stesso tempo una copia e trasmettendola, pure in raccomandazione, all'ufficio di emissione, che provvede ad apporre il fermo e ad inviare copia del conto all'Amministrazione medesima. Anche in tal caso l'ufficio cui è presentata la denuncia deve, a spese del denunciante, informarne immediatamente per telegrafo l'Amministrazione e l'ufficio di emissione.

4 - Il denunciante, al quale deve essere in ambedue i casi restituito, a titolo di ricevuta, uno dei due esemplari della denuncia, è tenuto a versare l'importo della tassa di duplicazione, che l'ufficio converte in francobolli da applicare sull'esemplare di denuncia destinato alla Amministrazione e da obliterare con bollo a data.

5 - L'Amministrazione, non appena ricevuta dall'ufficio di emissione la copia del conto, provvede a verificarla ed a restituirla col proprio visto all'ufficio medesimo.

Art. 170

Ricorso all'autorità giudiziaria

1 - Entro quindici giorni dalla presentazione della denuncia di cui all'articolo 169, il denunciante deve far pervenire al presidente del tribunale o al pretore nella cui giurisdizione si trova l'ufficio di emissione del libretto, in ragione della rispettiva competenza per valore, un ricorso

circostanziato e corredato di tutte quelle prove che valgono a dimostrare, nei riguardi del ricorrente, la proprietà del libretto stesso e deve inviare altresì copia di tale ricorso, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'ufficio suddetto. Quest'ultimo, a sua volta, entro cinque giorni dalla data in cui ha ricevuto la copia del ricorso, deve comunicare all'autorità giudiziaria competente la copia del conto indicata nell'articolo 169. Decorsi venticinque giorni da quello della denuncia senza che all'ufficio di emissione sia giunta copia del ricorso all'autorità giudiziaria, l'ufficio stesso, dopo aver chiesto ed ottenuto assicurazione dalla competente cancelleria circa la mancata presentazione del ricorso, ne riferisce all'Amministrazione per essere autorizzato ad annullare l'annotazione di fermo.

Art.171

Affissione del decreto e rilascio del duplicato

1 - L'autorità giudiziaria, in seguito al ricorso di cui all'articolo 170, ove trovi attendibili i fatti esposti e convincenti le prove addotte, emette nel più breve tempo possibile un decreto con il quale dichiara l'inefficacia del libretto e diffida l'eventuale detentore di questo a depositarlo presso la dipendente cancelleria assegnandogli un termine, che non può essere inferiore a novanta giorni né superiore a centottanta giorni dalla data di pubblicazione del decreto presso l'ufficio di emissione, per far valere le proprie opposizioni.

2 - Con il decreto medesimo l'autorità giudiziaria dispone altresì che, se entro il termine sopra indicato non siano state fatte opposizioni, l'ufficio di emissione rimane autorizzato a rilasciare al denunciante un duplicato del libretto stesso.

3 - L'ufficio predetto, non appena gli sia stato notificato il decreto di cui sopra, provvede a pubblicare copia del decreto stesso, insieme con una copia della denuncia, per l'intero termine utile a proporre le opposizioni.

4 - Il presidente del tribunale può, con riguardo all'importo del libretto ed in rapporto ad altre circostanze, disporre la pubblicazione del decreto in uno o più quotidiani o periodici del luogo, ove si trova l'ufficio di emissione del libretto.

5 - Trascorso il periodo di affissione senza che sia intervenuta opposizione, l'ufficio rimette all'Amministrazione il decreto della autorità giudiziaria e rilascia al denunciante un duplicato del libretto

6 - Per quanto concerne gli altri provvedimenti che possono essere disposti dall'autorità giudiziaria e per quanto non sia stato previsto in questa sezione, sono applicabili le norme contenute nella legge 30 luglio 1951, n.948, in materia di ammortamento di libretti di risparmio o di depositi al portatore

Art. 172

Duplicazioni di libretti al portatore con credito non superiore a L.100.000

1 - Per ottenere la duplicazione di un libretto al portatore, con credito non superiore a L.100.000, che sia stato smarrito, distrutto o sottratto, è sufficiente che, dopo l'osservanza della procedura prescritta e l'avvenuto versamento della tassa di duplicazione di cui all'articolo 166, venga affisso, per un tempo ininterrotto di 90 giorni, un avviso riguardante la denuncia stessa. L'avviso contiene la comunicazione che, salvo opposizioni, sarà provveduto, dopo il compimento di detto periodo, al rilascio del duplicato.

L'avviso stesso deve essere affisso nell'ufficio cui è stata presentata la denuncia e, se il libretto è stato emesso altrove, anche nell'ufficio di emissione ed eventualmente in altri uffici indicati dall'Amministrazione.

2 - Se sorgono contestazioni entro il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione informa le parti che non rilascerà il duplicato se non dopo l'accordo fra di esse o la definitiva decisione della competente autorità giudiziaria.

3 - Quando il libretto al portatore con credito non superiore a lire centomila sia dichiarato sottratto, nella denuncia da presentare all'ufficio debbono essere indicati gli estremi di quella prodotta all'autorità competente per l'avvenuta sottrazione.

4 - Non si fa luogo all'affissione dell'avviso di cui al comma 1 e conseguentemente alla duplicazione richiesta, quando risulti che il libretto dichiarato sottratto, smarrito o distrutto si trova presso terzi, limitandosi l'Amministrazione in tal caso a porre il fermo che manterrà fino a quando non sia intervenuto l'accordo fra le parti o la definitiva decisione della autorità giudiziaria.

SEZIONE III

CESSIONE E PEGNO DEI LIBRETTI NOMINATIVI

Art.173

Cessione del credito dei libretti

1 - L'ufficio di emissione, al quale sia stato notificato l'atto di cessione del credito di un libretto nominativo, a

termini dell'articolo 158 del codice postale ne prende nota sulla relativa partita di conto e ritira il libretto, che invia agli organi dell'Amministrazione insieme con l'atto medesimo.

2 - L'Amministrazione provvede al cambiamento di intestazione del libretto, se la cessione è totale ovvero ne ordina l'estinzione, facendo emettere nuovi libretti, se la cessione è parziale.

Art. 174

Pegno dei libretti

1 - L'ufficio di emissione, al quale a cura di una persona, che dichiari di aver ricevuto in pegno un libretto nominativo, sia stato notificato il pegno medesimo, ne prende nota sulla relativa partita di conto, accerta che il libretto si trovi in possesso del dichiarante e ne riferisce agli organi dell'Amministrazione.

2 - L'Amministrazione appone sulla relativa partita di conto l'annotazione di impedimento alla duplicazione. Tale annotazione viene tolta quando colui che ha ricevuto in pegno il libretto dichiari in forma autentica di averlo restituito all'intestatario, oppure nei casi in cui venga esibito il libretto da parte dello stesso intestatario per eseguirvi operazioni.

SEZIONE IV

MODIFICAZIONE DELL'INTESTAZIONE DEI LIBRETTI NOMINATIVI

Art. 175

Richiesta di modificazioni

1 - Le modifiche alle intestazioni dei libretti, che si rendano necessarie per rettificare errori o per altre cause, possono essere chieste dagli intestatari, dai loro rappresentanti legali o dai loro procuratori tramite qualsiasi ufficio e sono di esclusiva competenza dell'ufficio di emissione.

2 - Quando non si possa procedere alla modifica in base alla motivazione contenuta nella domanda o in base ai documenti prodotti dall'interessato, l'ufficio competente può richiedere l'esibizione di un atto di notorietà o di una dichiarazione sostitutiva di tale atto comprovante a chi effettivamente appartenga il libretto stesso e quale debba essere conseguentemente la nuova intestazione. Nel caso di rilevanti discordanze fra le generalità dell'intestatario del libretto e quelle della persona che se ne dichiari proprietaria, l'interessato può essere invitato a produrre, anziché gli atti sopra menzionati, un provvedimento dell'autorità giudiziaria competente, che autorizzi la modifica.

3 - Qualora colui che richiede la modifica dell'intestazione risiede all'estero, l'eventuale atto di notorietà deve essere ricevuto dall'autorità consolare competente o da un pubblico notaio.

4 - La richiesta e l'atto di notorietà, ricevuti dal notaio, debbono essere vistati dall'autorità predetta ed essere inviati al competente organo dell'Amministrazione.

5 - Le modifiche di intestazione dei libretti di serie speciale per gli italiani all'estero sono di competenza dell'Amministrazione centrale.

Art. 176

Procedura per la modifica

1 - Nel caso in cui, per ottenere la modifica dell'intestazione, sia stato prodotto l'atto di notorietà o la dichiarazione sostitutiva di cui all'articolo 175, prima di procedere a tale modifica deve essere affisso nell'ufficio di emissione e in quello in cui è stata presentata la richiesta, ed eventualmente in altri uffici, un avviso col quale si dà notizia a chiunque possa avervi interesse che, trascorso un mese dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso, si provvederà a modificare l'intestazione del libretto.

2 - Se entro il mese sono proposte opposizioni, l'ufficio informa le parti che nessun provvedimento potrà essere preso se non dopo l'accordo fra di esse o la definitiva decisione della competente autorità giudiziaria.

SEZIONE V

SEQUESTRI, PIGNORAMENTI E OPPOSIZIONI

Art. 177

Sospensione dei rimborsi

1 - Dell'atto di opposizione, di sequestro o di pignoramento del credito dei libretti, notificato all'ufficio di emissione del libretto, nei casi ammessi dall'articolo 157 del codice postale, l'ufficio stesso deve prendere annotazione sul relativo conto; dell'atto notificato ad un ufficio diverso, quest'ultimo deve informare nel più breve tempo possibile l'ufficio di emissione che provvede ad apporre l'annotazione suddetta.

2 - Nel caso di opposizione effettuata con lettera di diffida consegnata dall'opponente ad un ufficio diverso da quello di emissione del libretto, l'interessato può chiedere che la comunicazione dell'inibizione al rimborso sia fatta a quest'ultimo ufficio per telegrafo, a sue spese.

3 - L'ufficio, cui sia stato notificato l'atto, deve conservare copia di esso, trasmettendo l'originale agli organi dell'Amministrazione. Ove si tratti di sequestro, pignoramento od opposizione riguardante depositi giudiziari, un'altra copia dell'atto deve essere inviata alla cancelleria competente.

4 - In conseguenza dell'annotazione di cui al comma 1, rimane sospeso qualsiasi rimborso sul libretto fino a che non vengano impartite disposizioni dall'Amministrazione.

Art. 178

Provvedimenti dell'Amministrazione

1 - L'Amministrazione, alla quale siano stati notificati o trasmessi ai sensi dell'articolo 177 atti di sequestro o di pignoramento ovvero atto di opposizione, che possa essere accolto, comunica o conferma all'ufficio di emissione l'impedimento ed informa l'interessato che rimarranno sospesi i rimborsi sul libretto, fino alla revoca dell'impedimento stesso.

2 - Nel caso che l'atto di opposizione non possa essere accolto, l'Amministrazione informa l'interessato che non si darà corso alla richiesta, specificandone il motivo, ed inoltre, ove l'ufficio di emissione abbia già apposto l'annotazione sul relativo conto, invita l'ufficio medesimo ad annullarla.

Art. 179

Revoca degli impedimenti ai rimborsi

1 - La rinuncia agli atti esecutivi del sequestro e del pignoramento, nonché la revoca dell'opposizione devono essere legalmente notificate. Se l'opposizione sia stata proposta con lettera di diffida, la revoca può aver luogo con lo stesso mezzo.

2 - Non è necessaria una espressa revoca, quando la persona che propose l'atto impeditivo concorra, all'atto del rimborso, con l'intestatario del libretto o con i suoi eredi a controfirmare la cedola o il mandato di pagamento.

3 - Nel caso dell'opposizione prevista dal secondo comma, lettera a), dell'articolo 157 del codice postale, l'impedimento al rimborso viene meno col raggiungimento della maggiore età da parte dell'intestatario del libretto o con la cessazione della sua interdizione o inabilitazione.

4 - In tutti i casi contemplati nel presente articolo l'impedimento non può essere tolto dagli uffici, se non in seguito ad autorizzazione dell'Amministrazione.

Art. 180

Provvedimenti dell'autorità giudiziaria

1 - In mancanza della revoca di cui all'articolo 179 non può essere effettuato alcun rimborso sul libretto, se non in seguito a definitivo provvedimento emesso dalla competente autorità giudiziaria, che stabilisca se debba essere tolto l'impedimento ed indichi a chi e con quali modalità debba essere rimborsato il credito totale o parziale del libretto.

2 - Le disposizioni da adottare in conseguenza del suddetto provvedimento sono demandate agli organi dell'Amministrazione.

SEZIONE VI

VINCOLI, CAUZIONI, PREMI DI RAFFERMA E SIMILI

Art. 181

Libretti vincolati

1 - A richiesta dei depositanti o in seguito a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, le somme di spettanza di minori, di interdetti o di assenti dichiarati possono essere depositate su libretti nominativi con vincolo per capitale ed eventualmente anche per interessi fino alla maggiore età oppure fino alla cessazione della interdizione e dell'assenza degli intestatari, fermo restando il diritto dei rappresentanti legali, se il vincolo si riferisce al solo capitale, di riscuotere annualmente gli interessi maturati sui libretti stessi.

2 - L'annotazione di vincolo deve essere apposta sui libretti e riportata sulle corrispondenti partite di conto tenute, rispettivamente, dall'Amministrazione e dall'ufficio di emissione.

3 - Qualsiasi rimborso del capitale ed eventualmente degli interessi, quando anche questi siano vincolati, può essere effettuato solo con l'osservanza delle disposizioni legislative vigenti in materia.

4 - E' data facoltà all'Amministrazione di ammettere altri vincoli non contemplati nei commi 1, 2 e 3 e di regolarne nelle istruzioni le modalità.

Art.182

Libretti emessi per cauzione

1 - Le somme da versare per cauzione a favore di amministrazioni statali, regionali, provinciali o comunali o di altri enti, esclusi gli istituti di assistenza e beneficenza e gli enti ecclesiastici, possono essere depositate su libretti nominativi intestati all'Amministrazione o all'ente, con l'indicazione della persona che presta la cauzione e del motivo per il quale la cauzione stessa viene prestata.

2 - I rimborsi parziali o totali del capitale depositato sui libretti di cui al comma 1 sono effettuati dall'ufficio di emissione in base a decreti o dichiarazioni di incameramento o di svincolo emessi dalle amministrazioni o dagli enti intestatari e recanti, quando sia prescritto, il visto delle autorità tutorie.

3 - Se, in caso di svincolo, non viene richiesto il rimborso del credito, l'ufficio provvede a modificare l'intestazione del libretto a favore del cauzionante.

Art.183

Libretti per premi di rafferma, per ritenute di garanzia e simili.

1 - Le somme accantonate da pubbliche amministrazioni civili o militari o da enti autonomi sottoposti alla sorveglianza dello Stato per premi di rafferma o di assicurazione, per ritenute di garanzia del personale avventizio, e

simili, possono essere depositate, quando sia previsto da apposite norme legislative o regolamentari, su libretti nominativi intestati all'amministrazione od all'ente, con l'indicazione dell'impiegato o dell'agente in favore del quale viene accantonata la somma e della causale del deposito.

2 - I rimborsi a saldo od in conto del capitale risultante dai suindicati libretti non possono essere effettuati dagli uffici se non in seguito ad autorizzazione dell'Amministrazione e in conformità alle disposizioni legislative o regolamentari in base alle quali i depositi sono stati effettuati, su presentazione di apposita domanda firmata dal rappresentante della pubblica amministrazione o dell'ente interessato.

SEZIONE VII

SUCCESSIONI

Art. 184

Domanda di rimborso

1 - Il pagamento dei crediti rappresentati dai libretti intestati a persona defunta, oppure a due o più persone una delle quali sia deceduta, deve essere effettuato, previa estinzione dei titoli, in base ad autorizzazione dell'Amministrazione.

2 - Per ottenere tale pagamento, gli eredi, gli eventuali cointestatari, o coloro che legalmente li rappresentano, debbono compilare e firmare, presso un ufficio, apposita domanda, specificando in es a quali degli aventi diritto

non potranno intervenire alla quietanza perché legalmente incapaci o perché residenti altrove e non rappresentati da un procuratore.

3 - I richiedenti debbono allegare alla domanda il libretto insieme con i documenti indicati nell'articolo 16. Se essi dichiarano di non poter esibire il libretto perché smarrito, distrutto o sottratto, debbono allegare, in luogo di esso, una domanda di duplicazione, ai sensi ed agli effetti dell'articolo 166.

Art. 185

Successione di cittadini italiani morti all'estero

1 - Per il rimborso del credito di libretti intestati a cittadini italiani morti all'estero, gli interessati debbono esibire i documenti di cui all'articolo 16, attenendosi a quanto segue:

a) se l'atto di morte non è stato trascritto nei registri dello stato civile del comune italiano dove il defunto ebbe la sua ultima residenza, può essere esibito un certificato di morte redatto all'estero e rilasciato in forma autentica;
b) il testamento, ove esista, deve risultare depositato in Italia presso un notaio;
c) l'atto notorio, se redatto all'estero, deve essere ricevuto da un pubblico notaio o dall'autorità consolare competente e, nel primo caso, deve essere debitamente registrato in Italia; in luogo dell'atto notorio può essere prodotto un documento equivalente rilasciato dall'autorità consolare;

d) i documenti provenienti dall'estero, quando non siano rilasciati dall'autorità consolare, debbono recare il visto dell'autorità medesima; restano salve le diverse disposizioni di convenzioni internazionali sul rilascio di estratti plurilingue di atti di stato civile, rese esecutive in Italia;

e) il titolo legale a possedere, eventualmente necessario, deve risultare, per le successioni contemplate nel presente articolo, da un provvedimento della competente autorità giudiziaria, nella cui giurisdizione ha sede l'ufficio di emissione del libretto.

Art. 186

Successione di cittadini stranieri

1- Il rimborso del credito dei libretti intestati a cittadini stranieri defunti viene effettuato a favore del consolato dello Stato cui gli intestatari appartenevano, il quale deve inoltrare all'Amministrazione apposita domanda corredata del libretto e, se obbligatorio per legge, del certificato dell'ufficio del registro, indicato all'articolo 16.

2- Quando gli interessati lo richiedano, il rimborso può essere effettuato a loro favore in base ai seguenti documenti:

a) certificato di morte;

b) certificato di cittadinanza;

c) atto comprovante lo stato della successione secondo la legge nazionale del defunto, con la esplicita indicazione delle persone cui, in base alla legge stessa, deve essere liquidata l'eredità;

d) certificato della competente autorità consolare italiana, comprovante che i documenti di cui alle lettere a), b) e c) sono stati rilasciati in forma autentica dalle competenti autorità locali, rivestite di legittimo potere secondo la legge del luogo;

e) altro certificato dell'autorità consolare italiana od un atto notorio da essa ricevuto, da cui risulti quale sarebbe lo stato della successione secondo la legge italiana, al fine di effettuare d'ufficio la prescritta denuncia della successione presso la competente amministrazione finanziaria; in tal caso si applica il disposto dell'articolo 18, secondo comma, della legge 4 gennaio 1968, n. 15;

f) certificato dell'ufficio del registro, di cui all'articolo 16, nei casi in cui tale documento è prescritto.

3 - Ai documenti indicati nel comma 2, quando siano provenienti dall'estero, si applica la disposizione contenuta nel comma 1, lettera d), dell'articolo 185.

4 - Per le somme che non eccedano il limite di importo di cui al comma 4 dell'articolo 16, gli aventi diritto possono dimostrare la loro qualità mediante una semplice dichiarazione dell'autorità consolare italiana, da cui risulti il decesso dell'intestatario dei titoli e quali siano gli eredi legittimi o testamentari, con l'indicazione della quota spettante a ciascuno di essi.

Art. 187

Rimborso a saldo

1 - Il rimborso a saldo del credito del libretto intestato a persona defunta oppure cointestato anche con la clausola della pari facoltà a due o più persone, una delle quali sia deceduta, viene eseguito con quietanza di tutti gli aventi diritto.

2 - Le quote spettanti agli aventi diritto che non possono intervenire alla quietanza sono fatte normalmente depositare dall'Amministrazione sopra nuovi libretti. Agli effetti della determinazione di tali quote, si applica, per il rimborso del credito di libretti intestati a due o più persone, una delle quali sia deceduta, la disposizione di cui al comma 2 dell'art. 156.

3 - I nuovi libretti vengono consegnati agli intestatari oppure ai loro rappresentanti, previa apposizione del vincolo di cui all'articolo 181, nel caso che gli intestatari stessi siano legalmente incapaci o siano stati dichiarati assenti.

Art. 188

Quote ereditarie con vincolo di usufrutto vitalizio

1 - Quando non tutti gli eredi possono intervenire alla quietanza e nella eredità siano interessate persone cui per testamento spetti l'usufrutto dell'intero credito del libretto, o di una quota di esso, l'Amministrazione può ordinare che l'intero credito o l'importo di tale quota sia depositato su un nuovo libretto intestato impersonalmente agli eredi comproprietari, con la annotazione dell'usufrutto vitalizio in favore dell'avente diritto, al quale il libretto stesso viene consegnato.

2 - Gli eredi comproprietari non possono disporre del capitale, se non quando l'usufruttuario sia deceduto od abbia rinunciato all'usufrutto.

3 - Gli interessati possono anche richiedere, attenendosi alle modalità stabilite dall'articolo 164, che con l'importo del credito o della quota di cui al comma 1 del presente articolo sia acquistato un titolo nominativo del debito pubblico col vincolo di usufrutto vitalizio.

CAPO IV

SERVIZI SPECIALI DELLE CASSE DI RISPARMIO POSTALI

SEZIONE I

DEPOSITI GIUDIZIARI E PROVENTI DELLE CANCELLERIE

Art. 189

Emissione di libretti infruttiferi

1 - Per il servizio dei depositi giudiziari vengono adoperati gli appositi libretti infruttiferi, di cui al comma 7 dell'articolo 135.

2 - I depositi possono essere effettuati, secondo i casi, dalle parti o dai loro procuratori, previa apposita autorizzazione o nulla osta rilasciati dalla competente autorità giudiziaria, oppure dai cancellieri e da altri funzionari giudiziari. I libretti debbono essere sempre intestati alle parti con le seguenti eccezioni:

a) intestazione a favore della pretura o del tribunale che dispone il deposito, quando si tratti di somme sequestrate nei procedimenti penali contro ignoti;

b) intestazione a favore delle procure della Repubblica o, per delegazione di queste, dei pretori competenti, nel caso di somme pertinenti a cittadini italiani morti all'estero;

c) intestazione a favore di avvocati muniti di procura, legalmente abilitati davanti al tribunale, quando si tratti di somme depositate per concorrere agli incanti.

3 - Sul libretto, che viene emesso gratuitamente e consegnato al depositante, l'ufficio deve scrivere, in base alle indicazioni fornite dal depositante medesimo, le generalità dell'intestatario, l'ammontare del deposito, la causa o l'affare per cui

il deposito è fatto e la cancelleria presso la quale deve rimanere il libretto.

4 - Per ogni deposito l'ufficio rilascia al depositante una ricevuta; quando il deposito è eseguito dal cancelliere o da altro funzionario giudiziario, la ricevuta stessa deve essere trasmessa dall'ufficio in raccomandazione alla parte a favore della quale il deposito è stato fatto.

5 - Qualora l'ufficio, dopo aver avuto dal funzionario di cancelleria, che assiste all'udienza per gli incanti, l'elenco dei depositi eseguiti direttamente in cancellerla dagli offerenti divenuti aggiudicatari, non ricevesse nello stesso giorno o nel successivo tutti i depositi, deve sollecitamente informarne il presidente del tribunale od il procuratore della Repubblica, secondo che l'omissione sia imputabile alla segreteria del tribunale od a quella della pretura.

Art. 190

Comunicazione e conferma dei depositi

1 - I depositi giudiziari sono comunicati immediatamente dagli uffici con apposito vaglia all'Amministrazione, la quale, dopo averli registrati, li conferma, qualunque sia la somma, agli intestatari dei libretti.

2 - Gli intestatari medesimi debbono, nel proprio interesse, reclamare le dichiarazioni di conferma mancanti, dopo trascorsi quindici giorni da quello del deposito, e respingere subito alla Amministrazione le conferme irregolari con lettera raccomandata in esenzione di tassa.

Art. 191

Rinnovazione e duplicazione dei libretti

1 - Quando un libretto è esaurito l'ufficio lo rinnova rilasciandone un altro, sul quale indica il credito risultante dal precedente libretto.

2 - Su richiesta delle parti e previo il nulla osta dell'autorità giudiziaria competente, l'Amministrazione autorizza la duplicazione dei libretti smarriti, distrutti o sottratti, con le norme prescritte per i libretti di risparmio nominativi.

Art. 192

Emissione di mandati di pagamento

1 - Nessuna somma può essere prelevata dai libretti infruttiferi senza apposito mandato staccato dal registro a matrice tenuto dalla cancelleria.

2 - I mandati debbono essere emessi direttamente a favore delle parti. Ai cancellieri possono intestarsi mandati soltanto per il pagamento delle spese di carta bollata anticipate dalla cancelleria, nonché dei diritti di scritturazione e di autenticazione.

3 - I mandati debbono, secondo i casi, recare la firma del presidente del tribunale, del pretore o del conciliatore.

Art. 193

Partecipazione, avviso e pagamento dei mandati

1 - La cancelleria, nell'emettere il mandato di pagamento, ne annota l'importo a debito sul libretto in suo possesso e ne dà partecipazione con apposito modulo all'ufficio, il quale, previo confronto con la propria partita di conto, distacca dal modulo stesso e spedisce in raccomandazione all'intestatario del libretto l'avviso dell'avvenuta emissione, già predisposto dalla cancelleria.

2 - Allorché il mandato viene esibito, per il pagamento, dalla parte a favore della quale è stato tratto, l'ufficio, dopo aver accertato che esso sia in tutto regolare e che le indicazioni riportatevi concordino con quelle risultanti dal modulo di partecipazione, di cui al comma 1, procede al pagamento, ritirandone quietanza in calce al mandato.

3 - I mandati quietanzati sono spediti all'Amministrazione, a giustificazione dei rimborsi.

Art. 194

Validità, rinnovazione e duplicazione dei mandati

1 - I mandati sono validi per un periodo di due mesi oltre quello in cui è avvenuta l'emissione. Successivamente non possono essere pagati, se non previa rinnovazione da parte dell'autorità giudiziaria che li aveva emessi.

2 - Se un mandato, dopo essere stato quietanzato, viene smarrito, distrutto o sottratto, l'Amministrazione ne richiede un duplicato al magistrato competente ed invita il percipiente a firmarlo per quietanza.

Art. 195

Custodia dei libretti - Responsabilità dell'Amministrazione

1 - I libretti infruttiferi debbono rimanere presso le cancellerie, ma l'Amministrazione ha facoltà di richiederli in breve visione per mezzo del procuratore della Repubblica.

2 - I libretti, dai quali sia stato prelevato l'intero credito, debbono essere subito restituiti all'ufficio da cui furono rilasciati. L'ufficio stesso, dopo aver chiuso le relative partite di conto, deve trasmettere i libretti all'Amministrazione che a sua volta provvede a chiudere le proprie partite.

3 - Nessuna responsabilità deriva all'Amministrazione per i rimborsi eseguiti con le norme fissate nella presente sezione, in base a mandati di pagamento formalmente regolari e validi rilasciati dall'autorità competente.

Art. 196

Depositi a disposizione dei commissari per gli usi civici

1 - Le norme stabilite nella presente sezione sono applicabili anche ai depositi che, a termini dell'articolo 39 del regio decreto-legge 22 maggio 1924, n. 751, convertito in legge 16 giugno 1927, n. 1766, vengono eseguiti presso gli uffici dai comuni o dalle associazioni agrarie perchè siano tenuti a disposizione dei commissari regionali per la liquidazione degli usi civici.

Art. 197

Proventi di cancelleria

1 - I depositi dei proventi di cancelleria e delle somme relative a valori bollati vengono iscritti negli appositi fascicoli, di cui al comma 6 dell'articolo 135, e sono partecipati all'Amministrazione con vaglia uguali a quelli riguardanti i depositi giudiziari, menzionati nel comma 1 dell'articolo 190.

2 - I rimborsi da descrivere sui fascicoli medesimi vengono eseguiti per mezzo di appositi mandati, emessi dagli uffici giudiziari. I mandati quietanzati sono rimessi all'Amministrazione.

3 - Alla validità, alla rinnovazione ed alla duplicazione dei mandati sono applicabili le norme di cui all'articolo 194.

SEZIONE II

SERVIZIO PER CONTO DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO

Art. 198

Modalità di servizio

1 - L'emissione di libretti a favore di italiani residenti all'estero, i depositi e i rimborsi sui libretti stessi sono di esclusiva competenza dell'Amministrazione che fa eseguire tali operazioni dall'ufficio a tal fine autorizzato ad emettere i libretti nominativi speciali, di cui al comma 2 dell'articolo 135. Sono parimenti di competenza dell'Amministrazione i rimborsi sui libretti

nominativi ordinari da effettuare direttamente a favore di italiani residenti all'estero.

2 - Gli uffici debbono rimettere all'Amministrazione le somme, i documenti o le richieste concernenti operazioni sui libretti di serie speciale.

3 - Il connazionale, residente all'estero, può, nella domanda di rimborso relativa ad un libretto a lui intestato, delegare altri a riscuotere.

4 - Le firme apposte dal richiedente sulla domanda di rimborso e dalle due persone garanti dell'identità personale del richiedente, che non sia in grado di firmare, devono essere autenticate dalla competente autorità consolare italiana o da un notaio, la cui firma deve essere, a sua volta, legalizzata dalla autorità suddetta.

5 - Per i rimborsi chiesti personalmente dagli intestatari in Italia sui libretti di serie speciale muniti di cedole, si applicano le stesse norme stabilite per i pagamenti sui libretti di serie ordinaria.

SEZIONE III

SERVIZIO AFFIDATO AI COMMISSARI DELLA MARINA MILITARE

Art. 199

Modalità di servizio

1 - I commissari della marina militare, in servizio a bordo di una nave o presso un corpo a terra distaccato in territorio estero, che siano stati espressamente autorizzati al servizio dei risparmi, ai sensi dell'articolo

146, secondo comma, del codice postale, possono eseguire a favore del personale della nave, durante la navigazione, o di quello del corpo a terra distaccato, le stesse operazioni affidate agli uffici, ma ciascun commissario non può eseguire depositi o rimborsi se non sui libretti da lui emessi.

2 - Gli uffici possono eseguire soltanto operazioni di rimborso sui libretti emessi dai commissari della marina militare.

Art. 200

Contabilità

1 - Quindicinalmente o, se non è possibile, mensilmente i commissari della marina militare trasmettono tanto all'Amministrazione quanto alle direzioni di commissariato dei dipartimenti militari marittimi, da cui dipendono le navi od il corpo a terra distaccato, un elenco delle operazioni eseguite sui libretti di cui all'articolo 199.

2 - Le direzioni di commissariato provvedono al movimento del denaro direttamente con l'Amministrazione.

CAPO V

DESTINAZIONE DEI CREDITI PRESCRITTI E DEI DIRITTI DI ESTINZIONE - RELAZIONE ALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI

Art. 201

Destinazione dei crediti prescritti e dei diritti di estinzione

1 - Per ogni esercizio finanziario, in base ai risultati della contabilità annuale, l'ammontare complessivo dei crediti caduti in prescrizione, di cui all'articolo 168 del codice postale, e delle somme trattenute per diritto di estinzione, ai sensi del comma 3 dell'articolo 163 del presente regolamento, viene acquisito all'entrata del bilancio dell'Amministrazione, tramite l'ordinatore per i servizi di bancoposta che se ne accredita l'importo verso la gestione delle casse di risparmio postali.

2 - L'Amministrazione provvede ad aggiornare le scritture contabili che tiene con la Cassa depositi e prestiti, riducendo di pari importo il credito dei depositanti.

Art. 202

Relazione alla Cassa depositi e prestiti

1 - Una relazione sull'andamento e sullo sviluppo delle casse di risparmio postali viene annualmente presentata dalla Amministrazione alla commissione sotto la cui vigilanza, in base all'art.3 del testo unico approvato con regio decreto 2 gennaio 1913, n.453, è posta l'amministrazione della Cassa depositi e prestiti e degli istituti di previdenza.

TITOLO VI
BUONI POSTALI FRUTTIFERI

Art. 203

Applicabilità al servizio dei buoni delle norme relative alle casse postali di risparmio

1 - Le norme relative al servizio dei libretti di risparmio postali, di cui al titolo V del presente regolamento, sono estese al servizio dei buoni postali fruttiferi, in quanto applicabili e sempreché non sia diversamente disposto dalle norme del presente titolo VI.

Art. 204

Caratteristiche dei buoni

1 - La forma e le caratteristiche dei buoni sono determinate con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni, di concerto con quello del tesoro, da emanare dopo aver sentito il comitato centrale dei buoni di cui all'articolo 181 del codice postale.

2 - I buoni sono stampati a cura del Ministero del tesoro - Provveditorato generale dello Stato.

3 - I buoni non sono sequestrabili né pignorabili, tranne che per ordine del magistrato penale; non sono cedibili, salvo il trasferimento per successione a termine di legge, e non possono essere dati in pegno.

Art. 205

Tagli dei buoni - Uffici abilitati al servizio

1 - I tagli dei buoni sono determinati con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni di concerto con quello del tesoro. Tale decreto è emesso sentito il comitato centrale dei buoni, di cui all'articolo 181 del codice postale.

2 - Gli uffici ed i commissari della marina militare, di cui all'articolo 199, che eseguono il servizio dei libretti di risparmio, sono anche abilitati all'emissione dei buoni postali fruttiferi nei limiti di importo stabiliti ai sensi dell'articolo 7 del codice postale; è demandata peraltro all'Amministrazione la facoltà di stabilire, nelle istruzioni di servizio, quali tagli di buoni possono essere emessi dalle singole categorie di uffici.

3 - L'ufficio abilitato all'emissione di buoni di un determinato taglio è nel contempo autorizzato a rimborsare il buono emesso anche se il suo importo totale, per capitale ed interessi, supera i limiti di importo stabiliti per la categoria cui appartiene l'ufficio stesso.

Art. 206

Custodia dei buoni in bianco

1 - I buoni devono essere custoditi dagli uffici con le cautele prescritte per le carte valori; il titolare di ciascun ufficio ed il controllore, ove esista, sono responsabili dei buoni ricevuti in dotazione.

Art. 207

Emissione dei buoni

1 - L'ufficio richiesto dell'emissione di un buono compila, firma e bolla il buono e consegna il titolo al richiedente, previo incasso del relativo importo.

2 - L'ufficio partecipa all'Amministrazione l'avvenuta emissione e provvede alle scritturazioni interne secondo le modalità previste dalle istruzioni.

Art. 208

Rimborso dei buoni

1 - I buoni sono rimborsabili a vista presso l'ufficio di emissione, per capitale ed interessi, previo confronto dei titoli con le corrispondenti registrazioni operate all'atto della emissione.

2 - Dopo aver eseguito il rimborso e averne preso nota secondo le modalità previste dalle istruzioni, l'ufficio partecipa l'operazione all'Amministrazione, inviando il buono quietanzato.

3 - Il rimborso dei buoni presso un ufficio diverso da quello di emissione può essere ottenuto soltanto previa conferma da parte di quest'ultimo ufficio.

4 - Le richieste di conferma e le comunicazioni di risposta possono aver corso per telegrafo.

5 - L'ufficio che esegue il rimborso dislocato deve sempre darne immediata partecipazione all'ufficio di emissione.

6 - L'importo della tassa, prevista dall'articolo 179 del codice postale, per ottenere presso un ufficio diverso da quello di emissione il rimborso di un buono prima che sia trascorso un mese dalla data di emissione di esso, è convertito dall'ufficio in francobolli, da applicare sulla relativa domanda e da annullare col bollo a data.

Art. 209

Limiti nell'emissione e nel rimborso dei buoni

1 - L'importo complessivo fra capitale e interessi dei buoni che ciascun ufficio può emettere o rimborsare giornalmente a favore della stessa persona o del medesimo ente non può eccedere i limiti fissati con il provvedimento previsto dall'articolo 7 del codice postale, salvo quanto stabilito dal comma 3 dell'articolo 205 del presente regolamento.

Art. 210

Duplicazione dei buoni

1 - Alla duplicazione dei buoni smarriti, distrutti o sottratti, si applicano le norme stabilite per i libretti nominativi dagli articoli 166, 167 e 168.

2 - Se il richiedente la duplicazione risiede all'estero, l'importo della tassa può essere percetto a mezzo dell'autorità consolare o dell'istituto bancario, incaricati della consegna dei duplicati.

3 - Il duplicato del buono smarrito, distrutto o sottratto è costituito da un buono, rilasciato dall'Amministrazione, dello stesso valore e con le identiche caratteristiche dell'originale, recante la parola "duplicato" stampata in rosso. Le modalità per il rilascio del duplicato sono fissate dalle istruzioni.

Art. 211

Casi speciali di duplicazione dei buoni - Modifica dell'intestazione

1 - La duplicazione dei buoni, oltre che nei casi previsti dall'articolo 210, può essere eseguita anche quando ricorrono le condizioni di cui al comma 4 dell'articolo 162, con le modalità in esso previste.

2 - La duplicazione dei buoni avviene anche quando occorre modificare l'intestazione dei titoli per errori esistenti nelle intestazioni stesse o per altre cause. La modifica dell'intestazione, senza far luogo alla duplicazione dei buoni, è eseguita soltanto nei casi in cui i titoli devono essere rimborsati subito.

3 - La duplicazione e la modifica, previste nel comma 2 del presente articolo, sono effettuate con le norme stabilite negli articoli 175 e 176.

Art. 212

Buoni versati per cauzione

1 - Gli uffici accettano i buoni che dagli intestatari si vogliono dare in cauzione nell'interesse dello Stato, delle regioni, delle province, dei comuni e di altre pubbliche amministrazioni e li trasmettono, insieme con una domanda dell'interessato, all'Amministrazione, la quale, dopo aver preso nota del vincolo cauzionale, inoltra la domanda e i titoli alla Cassa depositi e prestiti. La polizza rilasciata da quest'ultima, attestante l'avvenuto deposito, viene consegnata all'interessato a cura dell'Amministrazione.

2 - La Cassa depositi e prestiti, quando riceve l'ordinanza di svincolo, restituisce direttamente i buoni all'interessato, informandone l'Amministrazione per l'annullamento delle annotazioni di vincolo.

Art.213

Giacenza dei documenti

1 - I periòdi di giacenza dei documenti contabili relativi al servizio dei buoni sono uguali a quelli fissati dall'articolo 143 per gli analoghi documenti riguardanti il servizio dei risparmi.

2 - I buoni rimborsati debbono rimanere giacenti per cinque anni.

3 - Per la conservazione i documenti contabili e dei bùoni rimborsati sono applicabili le norme di cui al comma 3 dell'articolo 143.

Art. 214

Somme occorrenti per il funzionamento del servizio

1 - Le somme occorrenti per il funzionamento del servizio dei buoni sono ogni anno stabilite dal Ministro del tesoro, in base alle proposte del comitato centrale dei buoni di cui all'articolo 181 del codice postale.

Visto, *il Ministro delle poste e delle telecomunicazioni*
MAMMÌ

NOTE

AVVERTENZA:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

NOTE AL REGOLAMENTO

Note all'art. 1.:

— Si riporta il testo dell'art. 27, dell'art. 100, del secondo comma dell'art. 146 e dell'art. 181 del codice postale:

«Art. 27. *(Servizi espletati dall'Amministrazione postale).* — L'Amministrazione esercita i seguenti servizi:

a) raccolta, trasporto e distribuzione delle corrispondenze;

b) trasporto e distribuzione dei pacchi.

L'Amministrazione esercita anche i servizi accessori e gli altri indicati nel regolamento o che le siano affidati mediante decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro per le poste e le telecomunicazioni, di concerto con quello per il tesoro, sentito il Consiglio dei Ministri».

«Art. 100. *(Servizi di bancoposta).* — I servizi esercitati dall'Amministrazione sono i seguenti:

a) emissione e pagamento dei vaglia;

b) riscossione di crediti;

c) conti correnti;

d) libretti di risparmio;

e) buoni postali fruttiferi.

Sono estese ai servizi di bancoposta le disposizioni del secondo comma dell'art. 27».

«Art. 146, secondo comma. — I commissari della Marina militare, in servizio a bordo delle navi o presso i corpi a terra distaccati in territorio estero, possono essere autorizzati ad eseguire operazioni per conto delle casse postali di risparmio, secondo le norme emanate dal Ministero delle poste e delle telecomunicazioni, di concerto con le amministrazioni interessate».

«Art. 181. *(Comitato centrale dei buoni).* — All'organizzazione e alla vigilanza del servizio dei buoni postali fruttiferi provvede il comitato centrale dei buoni.

Il comitato centrale dei buoni ha sede presso il Ministero del tesoro; è presieduto dal Ministro per il tesoro ed è composto dal direttore della Cassa depositi e prestiti, come vice presidente, dal direttore generale del tesoro, da un rappresentante della Ragioneria generale dello Stato e da un altro funzionario del Ministero del tesoro nominato dal Ministro, nonché dal direttore generale delle poste e delle telecomunicazioni e dal direttore della direzione centrale per i servizi di bancoposta.

Il comitato è assistito da un segretario, scelto dal vice presidente fra i funzionari della direzione generale della Cassa depositi e prestiti».

— Si riporta il testo degli articoli 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 18, 19, 20 e 21 del regolamento approvato con D.P.R. n. 655/1982:

«Art. 1. *(Definizioni).* — Nel presente regolamento con le parole «codice postale» viene indicato il testo unico delle disposizioni legislative in materia postale, di bancoposta e di telecomunicazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 29 marzo 1973, n. 156, e successive modificazioni.

Con il termine «Ministero» si intende il Ministero delle poste e delle telecomunicazioni; con il termine «Amministrazione» si intende l'Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni, comprendendo nel termine stesso gli organi centrali, le direzioni compartimentali e le direzioni provinciali; con il termine «Azienda» si intende l'Azienda di Stato per i servizi telefonici, comprendendo nel termine stesso gli organi centrali e gli ispettorati telefonici di zona.

Con la denominazione «uffici», senza altra specificazione, si intendono gli uffici principali, gli uffici locali, le agenzie, le ricevitorie ed i recapiti».

«Art. 2. *(Organizzazione dei servizi).* — L'Amministrazione e l'Azienda hanno la potestà piena ed esclusiva di organizzare ed eseguire i servizi, a seconda delle esigenze ed in conformità delle modalità fissate dalle leggi e dal presente regolamento.

L'Amministrazione e l'Azienda possono, nell'interesse proprio e degli utenti, organizzare ed eseguire i servizi con modalità diverse da quelle previste da norme regolamentari solo per gravi motivi e limitatamente al perdurare degli stessi.

La deroga alle modalità, indicata nel precedente comma, è stabilita di regola dal Ministro; può essere disposta dal direttore provinciale in caso di calamità o di scioperi a carattere locale».

«Art. 3. *(Reclami).* — I reclami concernenti gli oggetti raccomandati o assicurati, i pacchi, i titoli e le operazioni di bancoposta, i telegrammi ed i radiotelegrammi possono essere presentati a qualsiasi ufficio postale.

I reclami, nel caso in cui siano inviati per posta, devono essere indirizzati, a seconda dei casi, agli uffici di impostazione o di emissione o dei conti correnti ed hanno corso in esenzione di tassa sia se spediti in via ordinaria che in raccomandazione.

I reclami e le relative risposte possono aver corso per telegrafo purché i reclamanti anticipino la spesa per i telegrammi occorrenti».

«Art. 4. *(Esclusione di responsabilità).* — L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i pagamenti di somme o per le consegne di oggetti effettuati a persone che abbiano cambiato Stato, quando i cambiamenti stessi non siano stati notificati nelle forme di legge agli uffici incaricati dei pagamenti o delle consegne».

«Art. 5. *(Rimborso tasse).* — Non è ammesso il rimborso di tasse riscosse, se non nei casi espressamente stabiliti».

«Art. 6. *(Avvisi di ricevimento).* — Gli avvisi di ricevimento, di cui all'art. 37 del codice postale, sono forniti gratuitamente dagli uffici postali e sono predisposti dagli interessati.

Gli utenti che fanno largo uso di avvisi di ricevimento possono essere autorizzati a stamparli per proprio conto purché rispondano alle caretteristiche del modello dell'Amministrazione».

«Art. 7. *(Trasmissione dell'avviso di ricevimento).* L'avviso di ricevimento è avviato insieme con l'oggetto cui si riferisce.

Il mittente può richiedere che l'avviso sia trasmesso per telegrafo, a condizione che versi, oltre a quella relativa all'avviso stesso, la tassa per il telegramma».

«Art. 8. *(Restituzione dell'avviso di ricevimento).* — L'agente postale che consegna un oggetto con avviso di ricevimento fa firmare quest'ultimo dal destinatario; se il destinatario rifiuta di firmare, è sufficiente, ai fini della prova dell'avvenuta consegna, che l'agente postale apponga sull'avviso stesso la relativa dichiarazione.

L'avviso di ricevimento, così completato, viene rispedito subito all'interessato.

In caso di smarrimento dell'avviso l'interessato non ha diritto ad alcuna indennità, ma può richiedere alla Amministrazione che gli venga rilasciato gratuitamente un duplicato dell'avviso stesso firmato dal destinatario o munito della dichiarazione di cui al primo comma».

«Art. 9. *(Persone addette ai servizi postali).* — Ai fini degli articoli 619 e 620 del codice penale e dell'art. 10 del codice postale, sono considerati addetti ai servizi postali, di bancoposta e di telecomunicazioni, oltre gli impiegati dell'Amministrazione e dell'Azienda, i concessionari dei servizi stessi e gli obbligati al trasporto postale nonché i loro dipendenti addetti a questo servizio».

«Art. 18. *(Notificazione di opposizione, sequestri, pignoramenti o cessioni).* — Gli atti di opposizione, di sequestro, di pignoramento o di cessione producono effetto nei confronti dell'Amministrazione dal giorno in cui sono notificati al titolare dell'ufficio che deve consegnare gli oggetti o pagare le somme cui si riferiscono.

Il titolare dell'ufficio, ricevuta la notificazione, deve sospendere la consegna degli oggetti o l'esecuzione dei pagamenti, fino a quando non sia intervenuta la decisione dell'autorità giudiziaria, e, nel contempo, deve riferire all'Amministrazione».

Gli impiegati e gli agenti dell'Amministrazione non possono essere incaricati della custodia degli oggetti, delle somme o dei titoli nei casi di sequestro o di pignoramento.

«Art. 19. *(Provvedimenti dell'autorità giudiziaria).* — I fermi ed i sequestri possono essere intimati dall'autorità giudiziaria mediante telegramma, salva la necessità della successiva notifica del provvedimento».

«Art. 20. *(Dichiarazione del terzo).* — Il titolare dell'ufficio, al quale sia stata notificata la citazione prevista dagli articoli 543 e 678 del codice di procedura civile, deve rendere la dichiarazione di terzo sugli oggetti e sulle somme affidati all'Amministrazione nonché sui titoli relativi ai servizi a danaro.

Il titolare può farsi rappresentare da altro dipendente della Amministrazione, rilasciandogli apposito mandato.

La dichiarazione può essere resa dall'Avvocatura dello Stato, quando l'Amministrazione ritenga di chiederne l'intervento».

«Art. 21. *(Notificazione al titolare dell'ufficio dei provvedimenti giudiziari e degli atti di rinuncia o di revoca).* — I provvedimenti e le decisioni dell'autorità giudiziaria riguardanti opposizioni, pignoramenti o sequestri producono effetto nei confronti dell'Amministrazione dal giorno in cui sono notificati al titolare dell'ufficio di cui al precedente art. 18.

Le rinunce agli atti di opposizione e le revoche di cessioni hanno effetto nei confronti dell'Amministrazione a datare dal giorno in cui sono state notificate, sempreché risultino da atto pubblico o da scrittura privata con firma autentica».

Nota all'art. 2:

— Si riporta il testo dell'art. 9 del codice postale:

«Art. 9. *(Accordi internazionali).* — Il Ministro per le poste e le telecomunicazioni, indipendentemente dalle norme della convenzione postale universale, dalla convenzione internazionale delle telecomunicazioni e degli accordi internazionali, ha la facoltà di stipulare particolari convenzioni con amministrazioni estere o gestori esteri riconosciuti, per regolare, nell'interesse comune, i servizi previsti dal presente decreto.

Il Ministero delle poste e delle telecomunicazioni ha facoltà di costituire diritti irrevocabili di uso, secondo le consuetudini vigenti, su cavi sottomarini telefonici internazionali di proprietà dello Stato.

Detta costituzione può avvenire soltanto:

a) a favore di amministrazioni estere o di enti pubblici o privati stranieri esercenti un pubblico servizio di telecomunicazioni è per l'espletamento di traffico di transito attraverso il territorio italiano;
b) a favore di società italiane concessionarie di servizi di telecomunicazioni internazionali ad uso pubblico, per l'espletamento del traffico di loro competenza.

I diritti irrevocabili di uso su cavi di cui al secondo comma possono avere per oggetto soltanto circuiti eccedenti il fabbisogno necessario per l'espletamento del servizio telefonico ad uso pubblico esercitato dall'Azienda di Stato per i servizi telefonici.

Alla costituzione dei diritti irrevocabili di uso si provvede con convenzioni soggette all'approvazione del Ministro per le poste e le telecomunicazioni, di concerto con il Ministro per il tesoro.

In dette convenzioni devono essere indicate la quota parte del costo capitale del circuito e la quota degli oneri di manutenzione da porsi a carico del titolare del diritto. In ogni caso, le predette quote devono essere proporzionali al rapporto fra i circuiti oggetto del diritto irrevocabile di uso e il totale dei circuiti realizzati sul cavo.

Il diritto irrevocabile d'uso sui cavi telefonici di proprietà statale non potrà essere ceduto a terzi da parte del titolare se non previo consenso del Ministero delle poste e delle telecomunicazioni, sentito il Ministero del tesoro».

Note all'art. 3:

— L'art. 7 del codice postale è stato abrogato dal secondo periodo del dodicesimo comma dell'art. 7 della legge 26 aprile 1983, n. 130 (Legge finanziaria 1983). Contestualmente lo stesso comma nel primo periodo, ha così disposto:

«Le tariffe postali, di bancoposta e di telecomunicazioni per l'intero sono stabilite con decreto del Ministro delle poste e delle telecomunicazioni, di concerto con il Ministro del tesoro, fatta salva la competenza dello stesso Ministro delle poste e delle telecomunicazioni nei casi previsti dal codice postale e delle telecomunicazioni».

— Si riporta il testo dell'art. 8 del codice postale:

«Art. 8. *(Tariffe per i servizi postali, di bancoposta e di telecomunicazioni internazionali).* — Le tariffe per i servizi postali e di bancoposta internazionali sono stabilite dal Ministro per le poste e le telecomunicazioni, di concerto con quello per il tesoro, in base alle convenzioni internazionali o agli accordi con le amministrazioni estere interessate.

Con uguale provvedimento sono stabilite le tariffe per i servizi internazionali di telecomunicazioni per la quota-parte terminale o di transito.

Nota all'art. 5:

Per quanto riguarda l'art. 7 del codice postale si veda nelle note all'art. 3.

Nota all'art. 7:

— Si riporta il testo dell'art. 20 della legge n. 15/1968 (Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme):

«Art. 20. *(Autenticazioni delle sottoscrizioni).* — La sottoscrizione di istanze da produrre agli organi della pubblica amministrazione può essere autenticata, ove l'autenticazione sia prescritta, dal funzionario competente a ricevere la documentazione, o da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco.

L'autenticazione deve essere redatta di seguito alla sottoscrizione e consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la sottoscrizione stessa è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'idennità della persona che sottoscrive.

Il pubblico ufficiale che autentica deve indicare le modalità di identificazione, la data e il luogo della autenticazione, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonchè apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

Per l'autenticazione delle firme apposte sui margini dei fogli intermedi è sufficiente che il pubblico ufficiale aggiunga la propria firma».

Nota all'art. 11:

— Si riporta il testo dell'art. 20 del codice postale:

«Art. 20. *(Reclamo - Termini di decadenza - Azione giudiziaria).* — Il reclamo per oggetti o somme affidati all'Amministrazione o per ottenere le indennità o i rimborsi previsti dal presente decreto deve essere presentato, sotto pena di decadenza, nel termine perentorio stabilito per i singoli servizi.

Salvo quanto previsto dal successivo art. 21, l'azione giudiziaria contro l'Amministrazione per i servizi postali, di bancoposta e delle telecomunicazioni regolati con il presente docreto non può essere proposta se prima non sia stato presentato reclamo in via amministrativa a norma del comma precedente e non siano trascorsi sei mesi ove entro tale termine l'Amministrazione non abbia provveduto.

L'azione stessa si prescrive in tre anni».

Note all'art. 13:

— Si riporta il testo dell'art. 103 del codice postale:

«Art. 103. *(Risarcimento in dipendenza di danni nei servizi di bancoposta).* — I risarcimenti agli aventi diritto, in dipendenza di danni nei servizi di bancoposta, sono effettuati dopo il passaggio in giudicato della sentenza pronunciata dal magistrato penale o civile.

È tuttavia, facoltà dell'Amministrazione disporre il risarcimento del danno anche prima della definizione del procedimento penale o civile nei casi in cui questo risulti provato dall'inchiesta amministrativa.

L'Amministrazione dispone senz'altro il risarcimento dei danni che risultino accertati dall'inchiesta amministrativa, qualora l'autorità giudiziaria non si sia pronunciata a causa della morte del colpevole o per altro motivo.

Se il danno concerne il servizio dei risparmi, l'Amministrazione deve accertare che gli interessati non abbiano perduto il diritto al risarcimento per l'inosservanza degli obblighi imposti agli utenti dal presente decreto».

— Si riporta il testo del secondo comma dell'art. 14 del D.P.R. n. 748/1972 sulla disciplina delle funzioni dirigenziali nelle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo: «Oltre alle attribuzioni istituzionalmente loro spettanti, i dirigenti esercitano le attribuzioni che ad essi vengono delegate dal Ministro o, con la sua approvazione, dal rispettivo superiore gerarchico».

Nota all'art. 23:

— Si riporta il testo degli articoli 24, 157 e 175 del codice postale:

«Art. 24. *(Sequestro, pignoramento ed opposizione)*. — Gli oggetti e le somme affidate all'Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni, ad eccezione delle corrispondenze non epistolari e dei pacchi, non sono soggetti a sequestro, nè a pignoramento salvo i provvedimenti dell'autorità giudiziaria.

Nei casi di sequestro e di opposizione, ammessi dal presente decreto, la consegna e il pagamento non possono essere effettuati che alle persone indicate dall'autorità giudiziaria.

Per i falliti si applicano le disposizioni sulla disciplina del fallimento, approvate con regio decreto 16 marzo 1942, n. 267.

I precedenti commi, in quanto compatibili, si applicano anche ai telegrammi, messaggi e simili».

«Art. 157. *(Casi di sequestro, pignoramento ed opposizione)*. — I libretti di risparmio ed i crediti in essi iscritti non sono soggetti a sequestro o pignoramento, salvo che per ordine dell'autorità giudiziaria penale, anche per recupero di spese di giustizia.

Le opposizioni ai rimborsi sono ammesse solamente:

a) da parte dei rappresentanti legali e dei curatori sui libretti intestati ad incapaci, interdetti o inabilitati;

b) da parte dei coeredi nei casi di controversia sui diritti a succedere;

c) da parte di ciascuno degli intestatari sui libretti emessi a nome di più persone;

d) da parte dei titolari, i cui libretti si trovino in possesso di altre persone.

L'opposizione deve essere notificata all'ufficio di emissione»

«Art. 175. *(Insequestrabilità ed impignorabilità dei buoni postali fruttiferi)*. — I buoni postali fruttiferi non sono sequestrabili nè pignorabili, tranne che per ordine dell'autorità giudiziaria in sede penale.

Essi sono, inoltre, non cedibili, salvo il trasferimento per successione a termini di legge».

Nota all'art. 39:

— Si riporta l'art. 112 del codice postale:

«Art. 112. *(Prescrizione dei vaglia postali)*. — L'importo dei vaglia non reclamati entro il termine stabilito al secondo comma dell'articolo precedente è prescritto e devoluto al bilancio di entrata dell'Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni.

La disposizione del primo comma si applica anche ai vaglia di servizio emessi a favore di persone fisiche o di enti pubblici e privati, ed ai vaglia tratti sull'estero».

Nota all'art. 41:

Per quanto riguarda l'art. 7 del codice postale si veda nelle note all'art. 3.

Nota all'art. 50:

— Si riporta il testo dell'art. 109 del codice postale:

«Art. 109. *(Vaglia di servizio)*. — Per la trasmissione di fondi nell'interesse dei servizi, cui provvede l'Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni, nonchè per il pagamento di somme dovute a terzi dall'Amministrazione, gli uffici emettono vaglia in esenzione di tassa (vaglia di servizio).

L'uso del vaglia di servizio può essere consentito all'Azienda di Stato che esercita i servizi telefonici.

La convenzione, che regola i rapporti fra essa e l'Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni, prevista dall'art. 34 del regio decreto-legge 14 giugno 1925, n. 884, determina le modalità e le condizioni della concessione».

Nota all'art. 52:

Per quanto riguarda l'art. 7 del codice postale si veda nelle note all'art. 3.

Nota all'art. 53:

Per quanto riguarda l'art. 7 del codice postale si veda nelle note all'art. 3.

Note all'art. 59:

— Si riporta il testo dell'art. 45 del R.D. n. 1669/ 1933, recante modificazione alle norme sulla cambiale e sul vaglia cambiario:

«Art. 45. — Il trattario che paga la cambiale può esigere che gli sia consegnata quietanza dal portatore.

Il portatore non può rifiutare un pagamento parziale.

In caso di pagamento parziale il trattario può esigere che ne sia fatta menzione sulla cambiale e gliene sia data quietanza».

Note all'art. 64:

— Si riporta il testo dell'art. 143 del codice postale:

«Art. 143. *(Conto corrente fruttifero - Entrate di bilancio)*. — I fondi eccedenti i normali bisogni di cassa sono dall'Amministrazione versati in conto corrente fruttifero alla Cassa depositi e prestiti.

Gli interessi attivi, i proventi per tasse e di ogni altro genere, relativi al servizio dei conti correnti postali, sono versati in entrata al bilancio dell'Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni».

Nota all'art. 65:

Per il testo dell'art. 143 del codice postale si veda la nota all'art. 64.

Note all'art. 70:

— Si riporta il testo dell'art. 424 del codice civile:

«Art. 424. *(Tutela dell'interdetto e curatela dell'inabilitato)*. — Le disposizioni sulla tutela dei minori e quella sulla curatela dei minori emancipati si applicano rispettivamente alla tutela degli interdetti e alla curatela degli inabilitati.

Le stesse disposizioni si applicano rispettivamente anche nei casi di nomina del tutore provvisorio dell'interdicendo e del curatore provvisorio dell'inabilitando a norma dell'art. 419. Per l'interdicendo non si nomina il protutore provvisorio.

Nella scelta del tutore dell'interdetto e del curatore dell'inabilitato il giudice tutelare deve preferire il coniuge maggiore di età che non sia separato legalmente, il padre, la madre, un figlio maggiore di età o la persona eventualmente designata dal genitore superstite con testamento, atto pubblico o scrittura privata autenticata».

— Si riporta il testo dell'art. 139 del codice postale:

«Art. 139. *(Assegni messi in circolazione senza disponibilità di credito sul conto corrente)*. — Chi trae e rilascia un assegno sopra un conto che non gli appartenga, o che sia estinto, o pone in circolazione un assegno fiduciario sapendo che non è disponibile sul proprio conto tutto il corrispondente importo, è punito a termini delle leggi vigenti.

Il giudice può ordinare che la sentenza sia pubblicata per estratto su uno o più giornali a spese del condannato».

Nota all'art. 76:

— Si riporta il testo dell'art. 127 e 138 del codice postale (per quanto riguarda l'art. 7 del medesimo codice postale si veda nelle note all'art. 3):

«Art. 127. *(Calcolo degli interessi)*. — Sui fondi versati in conto corrente postale è corrisposto l'interesse determinato con decreto del Ministro per le poste e le telecomunicazioni, di concerto con quello per il tesoro.

L'interesse è calcolato quindicinalmente sul credito minimo risultante nel corso della quindicina, senza calcolare le frazioni di mille lire; la somma che rappresenta gli interessi è arrotondata a L. 10, trascurando le frazioni inferiori.

I crediti quindicinali inferiori a L. 10.000 sono infruttiferi».

«Art. 138. *(Credito dell'Amministrazione verso il correntista postale - Rivalsa - Procedura coattiva)*. — L'Amministrazione può rivalersi sulle somme iscritte in conto corrente per qualsiasi credito che essa possa vantare verso il correntista in dipendenza del servizio dei conti correnti.

Qualora la somma iscritta nel conto non sia sufficiente a coprire il credito dell'Amministrazione, questa può valersi della procedura coattiva, prevista dal regio decreto 14 aprile 1910, n. 639».

Nota all'art. 78:

— Si riporta il testo dell'art. 135 del codice postale:

«Art. 135. *(Mancato rimborso degli assegni - Prescrizione)*. — Gli assegni «trasferibili» e quelli «non trasferibili», e gli assegni fiduciari, preventivamente vistati, non reclamati entro il termine indicato al secondo comma dell'articolo precedente si prescrivono a favore dell'Ammministrazione delle poste».

Nota all'art. 79:

— Si riporta il testo degli articoli 136 e 142 del codice postale:

«Art. 136. *(Inattività del conto corrente - Prescrizione dei crediti)*. — I crediti di conti correnti, sui quali non siano state eseguite operazioni, o per i quali non siano avvenuti altri interruttivi, si prescrivono a favore dell'Amministrazione:

a) nel termine di cinque anni, a decorrere dal 1° gennaio successivo all'anno in cui è stata iscritta in conto corrente l'ultima operazione o annotato l'ultimo atto interruttivo, quando siano inferiori a L. 5.000;

b) nel termine di dieci anni, per qualsiasi altro importo.

La prescrizione non è interrotta dall'accreditamento degli interessi».

«Art. 142. *(Risoluzione del rapporto di conto corrente postale)*. — L'Amministrazione può, in qualsiasi momento, risolvere il rapporto di conto corrente postale.

La morte, l'interdizione ed il fallimento del correntista, regolarmente notificati all'ufficio detentore del conto, producono la risoluzione del rapporto, tranne che gli eredi od i rappresentanti legali non chiedano di essere autorizzati a continuare la gestione del conto».

Nota all'art. 81:

Per il testo dell'art. 142 del codice postale si veda la nota all'art. 79.

Nota all'art: 82:

Per il testo dell'art. 424 del codice civile si veda la nota all'art: 70.

Nota all'art. 83:

Per il testo dell'art. 136 del codice postale si veda la nota all'art. 79.

Nota all'art. 89:

Per quanto riguarda l'art. 7 del codice postale si veda nelle note all'art. 3.

Nota all'art. 90:

Si riporta il testo dell'art. 126 del codice postale:

«Art. 126. *(Tasse sulle operazioni a mezzo del servizio dei conti correnti postali)*. — Le operazioni di versamento e di pagamento effettuate a mezzo del servizio dei conti correnti sono soggette a tassa ad eccezione delle seguenti:

1) le operazioni di postagiro;

2) i versamenti rappresentanti la commutazione dei crediti dei correntisti verso le Amministrazioni statali e parastatali, regionali e gli altri enti pubblici;

3) i versamenti fatti dai correntisti sul proprio conto corrente;

4) i prelevamenti disposti dai correntisti con assegni a proprio favore non trasferibili;

5) le operazioni di versamento e di pagamento disposte dall'Amministrazione postale.

L'Amministrazione ha facoltà di concedere agli enti pubblici ed ai privati esercenti pubblici servizi, correntisti postali, di effettuare il pagamento delle tasse sugli assegni da essi tratti o delle tasse sui versamenti affluiti sul loro conto, in una o più soluzioni durante la gestione annuale del conto con le modalità stabilite dal regolamento e verso la corresponsione di un diritto fisso da determinarsi ai sensi dell'art. 7 del presente decreto».

Nota all'art. 97:

Per quanto riguarda l'art. 7 del codice postale si veda nelle note all'art. 3.

Nota all'art. 104:

Si riportano gli articoli 124 e 132 del codice postale (per gli articoli 127 e 139 del medesimo codice postale si vedano, rispettivamente, le note agli articoli 76 e 70):

«Art. 124. *(Disposizione del credito - Assegni postali - Postagiro)*. — Il correntista può disporre del proprio credito mediante:

a) assegni trasferibili mediante girata;

b) assegni «non trasferibili», riscuotibili, oltre che dal beneficiario, anche da parsona da lui delegata all'incasso, nella forma prescritta dal regolamento;

c) «postagiro», per ordinare trasferimenti di somme da un proprio conto corrente postale ad altro conto corrente postale;

d) assegni fiduciari, dei quali sia stato autorizzato ad avvalersi dall'Amministrazione e le cui caratteristiche e limiti sono determinati con decreto del Ministro per le poste e le telecomunicazioni.

I titoli di cui alle lettere *a)*, *b)* e *c)* non possono essere rilasciati in pagamento in forma fiduciaria.

L'Amministrazione non risponde della autenticità delle girate apposte sugli assegni trasferibili e su quelli fiduciari.

A richiesta del correntista e con le modalità che sono stabilite nel regolamento, previo pagamento dei diritti di commissione da fissare con decreto del Ministro per le poste e le telecomunicazioni, possono essere addebitati d'ufficio sul conto del correntista richiedente ed accreditati sui conti beneficiari imposte e tasse, premi assicurativi e canoni di utenza di servizi pubblici».

«Art. 132. *(Visto dell'ufficio dei conti sugli assegni)*. — Salvo quanto disposto dai successivi articoli 133 e 134 gli assegni non possono circolare né essere ammessi a pagamento se non siano stati preventivamente sottoposti al visto dell'ufficio ove è iscritto il conto.

Gli assegni che non possono essere addebitati per insufficienza di copertura o per altro motivo sono subito restituiti al presentatore, se esibiti a mano per il visto urgente.

Sono rinviati al traente, entro il settimo giorno dalla data di arrivo, gli assegni ed i postagiro che non si siano potuti addebitare nel suo conto per insufficienza di copertura».

Note all'art. 107:

— Si riporta il testo dell'art. 4 del D M. 10 settembre 1973, sulle caratteristiche degli assegni di conto corrente postale trasferibili, non trasferibili e fiduciari:

«Art. 4. — Fino a quando non saranno istituiti appositi moduli per gli assegni fiduciari, questi possono essere tratti sui comuni moduli di assegno (Mod. ch 16) e saranno considerati tali esclusivamente quelli che i beneficiari o gli ultimi giratari presentino per l'incasso «a vista» presso gli uffici abilitati o quelli eccezionalmente, inviati dai medesimi aventi diritto all'ufficio dei conti correnti per l'apposizione del visto.

Per la trattazione, i limiti d'importo, le modalità di pagamento e la contabilizzazione degli assegni fiduciari presentati a vista, fino all'entrata in vigore del regolamento che sarà emanato in applicazione dell'art. 2 del citato decreto del Presidente della Repubblica 29 marzo 1973, n. 156, si applicano le disposizioni regolamentari e le istruzioni in vigore alla data del 3 maggio 1973 per gli assegni «a vista».

Per gli assegni rilasciati al prenditore in forma fiduciaria ed inviati, eccezionalmente, all'ufficio detentore del conto traente per l'apposizione del visto, sono applicabili le stesse norme indicate negli articoli 2 e 3 del presente decreto, secondo che rechino o meno girate».

— Per quanto riguarda l'art. 7 del codice postale si veda nelle note all'art. 3.

Nota all'art. 109:

Si riporta il testo dell'art. 140 del codice postale:

«Art. 140. *(Ordini di riaccreditamento degli assegni e di revoca - Esclusione di responsabilità).* — L'importo degli assegni può essere riaccreditato al conto del correntista traente nei casi di inesistenza, di irreperibilità o di rifiuto del beneficiario, e, nei limiti e con le cautele stabiliti dal regolamento, nel caso di morte del beneficiario.

L'importo del postagiro è riaccreditato al conto del correntista traente nel caso di inesistenza del conto beneficiario.

Gli assegni ed i postagiro possono essere revocati fino a quando non siano addebitati sul conto traente, ma l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità se l'ordine di revoca, per qualsiasi causa, non sia eseguito.

Non è ammessa la revoca degli assegni fiduciari nè del versamento in conto corrente».

Nota all'art. 117:

Si riporta il testo dell'art. 134 del codice postale:

«Art. 134. *(Validità degli assegni postali - Prelevamenti urgenti).* — Gli assegni sono validi per due mesi oltre quello in cui è avvenuta l'apposizione del visto, e sono pagabili, entro tale termine, in un determinato ufficio della località indicata dal traente, o in tutti gli uffici postali, secondo che eccedono o meno i limiti di importo fissati con decreto del Ministro per le poste e le telecomunicazioni.

Trascorso il termine sopra indicato, il loro importo è rimborsato agli aventi diritto che ne facciano richiesta entro il 31 dicembre del secondo anno successivo a quello in cui l'assegno è stato vistato, con le modalità stabilite dal regolamento e con l'addebito del diritto fisso determinato ai sensi dell'art. 7.

Presso gli uffici, abilitati al pagamento degli assegni fiduciari, possono essere ammessi a pagamento anche gli assegni tratti dal correntista a proprio favore, e non preventivamente vistati dall'ufficio dei conti correnti, nei limiti e con le modalità stabilite con decreto del Ministro per le poste e le telecomunicazioni, sentito il consiglio di amministrazione».

Nota all'art. 119:

Per il testo dell'art. 134 del codice postale si veda la nota all'art. 117.

Nota all'art. 122:

Per il testo dell'art. 138 del codice postale si veda la nota all'art. 76.

Nota all'art. 128:

Si riporta il testo degli articoli 69, 70, 71, 72, 73, 74 e 86 del R.D. n. 1736/1933, recante disposizioni sull'assegno bancario; sull'assegno circolare e su alcuni titoli speciali dell'Istituto di emissione, del Banco di Napoli e del Banco di Sicilia:

«Art. 69. — In caso di smarrimento, sottrazione o distruzione dell'assegno bancario, se ne può fare denunzia al trattario e chiedere l'ammortamento con ricorso al presidente del tribunale del luogo in cui l'assegno bancario è pagabile, o al pretore del luogo in cui il richiedente ha domicilio.

Il ricorso deve indicare i requisiti essenziali dell'assegno bancario.

Il presidente del tribunale o il pretore, emette nel più breve termine possibile un decreto con il quale, menzionando i dati dell'assegno bancario, ne pronuncia l'ammortamento e ne autorizza il pagamento dopo quindici giorni dalla data di pubblicazione del decreto nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno, purché non venga fatta nel frattempo opposizione dal detentore.

Il decreto deve essere, a cura del ricorrente, notificato al traente e al trattario e pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Malgrado la denunzia, il pagamento dell'assegno bancario al detentore prima della notificazione del decreto libera il trattario».

«Art. 70. — L'opposizione del detentore deve essere in ogni caso proposta con citazione, da notificarsi al ricorrente, al trattario e al traente per comparire davanti al tribunale del luogo di pagamento».

«Art. 71. — Durante il termine stabilito nell'art. 69 il ricorrente può esercitare tutti gli atti che tendono a conservare i suoi diritti ed è in facoltà di esigere il pagamento dell'assegno mediante cauzione o di chiedere il deposito giudiziario della somma».

«Art. 72. — Trascorso il termine indicato nell'articolo 69 senza opposizione, o rigettata l'opposizione con sentenza definitiva, l'assegno bancario smarrito non ha più alcuna efficacia. Colui che ottenne l'ammortamento può, su presentazione del decreto e di un certificato del cancelliere del tribunale, comprovante la non interposta opposizione, o su presentazione della sentenza definitiva che respinge l'opposizione, esigere il pagamento».

«Art. 73. — Nel caso di assegno bancario emesso con la clausola «non trasferibile», non si fa luogo ad ammortamento, ma il prenditore ha diritto di ottenere a proprie spese un duplicato denunciando lo smarrimento, la distruzione o la sottrazione al trattario e al traente».

«Art. 74. — L'ammortamento estingue ogni diritto derivante dall'assegno dichiarato inefficace, ma non pregiudica le eventuali ragioni del portatore verso chi ottenne l'ammortamento».

«Art. 86. — In quanto non siano imcompatibili con la natura dell'assegno circolare o non siano derogate dalle norme della presente legge, sono applicabili all'assegno circolare le disposizioni della cambiale relative alla girata, al pagamento, al protesto, al regresso, alla prescrizione, nonchè quelle relative ai titoli con firme false o di persone incapaci, e alle sottoscrizioni; ed anche quelle dell'assegno bancario sbarrati, da accreditare, non trasferibile e turistico.

Nella procedura di ammortamento dell'assegno circolare si applicano le disposizioni degli articoli 69 a 74, con le seguenti modificazioni.

Il ricorso deve essere fatto al presidente del tribunale del luogo in cui sia uno stabilimento dell'istituto emittente o al pretore del luogo in cui il ricorrente ha domicilio.

La notificazione del decreto deve essere fatta ad uno dei piu vicini stabilimenti dell'istituto, il quale, a spese del ricorrente, ne darà subito comunicazione a tutti i recapiti presso i quali l'assegno è pagabile.

L'eventuale opposizione deve essere proposta, con citazione da notificarsi al ricorrente ed al rappresentante dell'istituto, dinanzi al tribunale che ha emesso il decreto o, nel caso di decreto emesso dal pretore, dinanzi al tribunale nella cui giurisdizione è compresa la pretura.

La denunzia di smarrimento non rende responsabile l'istituto che paga l'assegno circolare al detentore prima della notificazione del decreto. Parimenti la notificazione del decreto non rende responsabile l'Istituto qualora il pagamento del titolo venga effettuato presso uno stabilimento o in recapito al quale, per fatto non imputabile all'istituto, non sia ancora pervenuta la notizia del decreto.

Nel caso di smarrimento, distruzione o sottrazione di un assegno circolare emesso con la clausola «non trasferibile», non si fa luogo alla procedura di ammortamento, ma il prenditore ha diritto di ottenere, dopo venti giorni dalla denunzia, il pagamento dell'assegno presso la filiale alla quale fu fatta la denunzia».

Nota all'art. 131:

Per il testo dell'art. 124 del codice postale si veda le note all'art. 104.

Nota all'art. 134:

Per il testo degli articoli 126 e 127 del codice postale si vedano, rispettivamente, le note all'art. 90 e all'art. 76.

Nota all'art. 140:

Si riporta il testo dell'art. 153 del codice postale:

«Art. 153. *(Interesse sui libretti postali di risparmio)*. — Sulle somme depositate è corrisposto un interesse, il cui saggio è stabilito con decreto del Ministro per il tesoro, di concerto con il Ministro per le poste e le telecomunicazioni.

Quando lo esigano le condizioni di mercato, il saggio di interesse può essere modificato anche durante il corso dell'anno.

Le variazioni dei saggio d'interesse hanno effetto dal primo giorno del mese successivo alla pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica del decreto ministeriale, che le determina, sui depositi effettuati e su quelli da effettuarsi dopo la detta pubblicazione».

Nota all'art. 141:

Si riporta il testo dell'art. 156 del codice postale:

«Art. 156. *(Custodia dei libretti di risparmio)*. — È vietato affidare agli uffici postali i libretti di risparmio.

L'Amministrazione centrale soltanto assume l'incarico della custodia.

I possessori di libretti sono tenuti a presentarli, se richiesti, ai funzionari dell'Amministrazione debitamente autorizzati.

Nessuna responsabilità incombe all'Amministrazione per le conseguenze della trasgressione al divieto ed all'obbligo sanciti nel presente articolo.

Ove occorra, si potrà affidare la custodia dei libretti di risparmio ad uffici decentrati con decreto del Ministro per le poste e le telecomunicazioni».

Nota all'art. 142:

Si riporta il testo dell'art. 168 del codice postale:

«Art. 168. *(Prescrizione del credito dei libretti)*. — Sono prescritti a favore dell'Amministrazione delle poste i crediti dei libretti con il decorso:

a) di un anno, quando non siano superiori a lire cento;

b) di cinque anni, quando non siano superiori a lire mille tra capitale e interessi;

c) di trenta anni, quando si tratti di credito superiore a lire mille tra capitale e interessi.

I detti termini di prescrizione si computano per interi anni solari a decorrere dal primo giorno dell'anno successivo all'ultima operazione o richiesta o diffida da parte dell'interessato.

Per i libretti lasciati in custodia al Ministero, la sola iscrizione degli interessi maturati non è valida ad interrompere il corso della prescrizione.

Per i libretti lasciati in custodia al Ministero, la sola iscrizione degli interessi maturati non è valida ad interrompere il corso della prescrizione.

Per i libretti appartenenti a minori, i detti termini di prescrizione decorrono dal raggiungimento della maggiore età».

L'articolo unico della legge 16 febbraio 1974, n. 43 (Disposizioni in materia di prescrizione dei crediti dei libretti postali di risparmio) così dispone:

«I crediti dei libretti postali di risparmio in corso al momento dell'entrata in vigore della presente legge si prescrivono con il compimento dei termini indicati nell'articolo 168 del testo unico delle disposizioni legislative in materia postale, della bancoposta e di telecomunicazioni, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 29 marzo 1973, n. 156, computando a tal fine anche il periodo di tempo già trascorso.

La disposizione di cui al precedente comma ha effetto dal 31 dicembre dell'anno successivo a quello di entrata in vigore della presente legge».

Nota all'art. 148:

Si riporta il testo dell'art. 152 del codice postale:

«Art. 152. *(Riscossioni di interessi di titoli nominativi del debito pubblico)*. — I titolari dei libretti possono valersi degli uffici postali per la riscossione degli interessi di titoli nominativi del debito pubblico, purché al netto di ritenuta».

Nota all'art. 149:

Per quanto riguarda l'art. 7 del codice postale si veda nelle note all'art. 3.

Nota all'art. 151:

Per quanto riguarda l'art. 7 del codice postale si veda nelle note all'art 3.

Nota all'art. 162:

Si riporta il testo dell'art. 163 del codice postale:

«Art. 163. *(Rimborsi presso uffici diversi da quello di emissione)*. — I rimborsi possono essere eseguiti in uffici diversi da quello di emissione, senza spese a carico dei richiedenti, previa conferma del credito da parte dell'ufficio di emissione».

Nota all'art. 168:

Per il testo dell'art. 157 del codice postale si veda la nota all'art. 23.

Nota all'art. 171:

La legge n. 948/1951 reca: «Disposizioni in materia di ammortamento di titoli rappresentativi di depositi bancari».

Nota all'art. 173:

Si riporta il testo dell'art. 158 del codice postale:

«Art. 158. *(Cessione e pegno di libretti postali nominativi e relativo credito)*. — Il credito dei libretti nominativi può essere ceduto in tutto o in parte con atto pubblico o con scrittura privata autenticata da notaio.

I libretti possono essere dati anche in pegno.

La cessione ed il pegno debbono essere legalmente notificati all'ufficio di emissione».

Nota all'art. 177:

Per il testo dell'art. 157 del codice postale si veda la nota all'art. 23.

Nota all'art. 179:

Per il testo dell'art. 157 del codice postale si veda la nota all'art. 23.

Nota all'art. 186:

Si riporta il testo dell'art. 18 della legge n. 15/1968 (Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme):

«Art. 18. *(Atti non soggetti a legalizzazione)*. — Salvo quanto previsto negli articoli 16 e 17, non sono soggette a legalizzazione le firme apposte da pubblici funzionari o pubblici ufficiali sopra atti, certificati, copie ed estratti dai medesimi rilasciati.

Il funzionario o pubblico ufficiale deve indicare la data e il luogo del rilascio, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio».

Nota all'art. 196:

Si riporta il testo dell'art. 39 del R.D.L. n. 751/1924 riguardante il riordinamento degli usi civici nel Regno:

«Art. 39. — Le disposizioni contenute nell'art. 156 del R.D. 30 dicembre 1923, n. 3256, relative all'assegnazione di demani comunali a colonie agricole, nonchè quelle contenute negli articoli 13 e 29 del R.D. 31 dicembre 1923, n: 3258, per quanto si riferiscano ai demani comunali del Mezzogiorno d'Italia, sono abrogate.

Restano ferme tutte le disposizioni in materia di usi civici, demani cumunali e diritti della natura di cui all'art. 1 che non siano contrarie quelle contenute nel presente decreto».

Nota all'art. 199:

Per il testo dell'art. 146, secondo comma, del codice postale si veda nelle note all'art. 1.

Nota all'art. 201:

Per il testo dell'art. 168 del codice postale si veda la nota all'art. 142.

Nota all'art. 202:

Si riporta il testo dell'art. 3 del testo unico approvato con R.D. n. 453/1913, riguardante l'amministrazione della Cassa depositi e prestiti, delle gestioni annesse, della sezione autonoma di credito comunale e provinciale e degli istituti di previdenza:

«Art. 3. — L'Amministrazione della Cassa dei depositi e prestiti e degli Istituti di previdenza è posta sotto la vigilanza di una commissione composta di tre senatori e di tre deputati, scelti dalle rispettive Camere, di tre consiglieri di Stato a nomina del presidente del Consiglio di Stato e di un consigliere della Corte dei conti, eletto dal presidente della medesima.

La commissione di vigilanza sarà rinnovata ogni anno; essa nominerà il suo presidente fra i membri che la compongono.

Nell'intervallo delle sessioni e legislature i senatori e i deputati continueranno a far parte della commissione fino a nuova elezione».

Nota all'art. 204:

Per il testo dell'art. 181 del codice postale si veda nelle note all'art. 1.

Nota all'art. 205:

— Per il testo dell'art. 181 del codice postale si veda la nota all'art. 1.

— Per quanto riguarda l'art. 7 del codice postale si veda nelle note all'art. 3.

Nota all'art. 208:

Si riporta il testo dell'art. 179 del codice postale

«Art. 179. *(Rimborso dei buoni presso un ufficio diverso da quello di emissione).* — Il rimborso di un buono, da eseguirsi da un ufficio diverso da quello di emissione, è subordinato al pagamento della tassa di un vaglia di pari importo quando avvenga prima che sia trascorso un mese dalla data di emissione del buono stesso».

Nota all'art. 209:

Per il testo dell'art. 7 del codice postale si veda la nota all'art. 3.

Nota all'art. 214:

Per il testo dell'art. 181 del codice postale si veda la nota all'art. 1.

89G0321

GIUSEPPE MARZIALE, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(8651851) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.